

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. 630255/1/5.07.2023 al primarului municipiului Cluj-Napoca, în calitate de inițiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 630315/102/41/30/5.07.2023 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.57/2019 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.

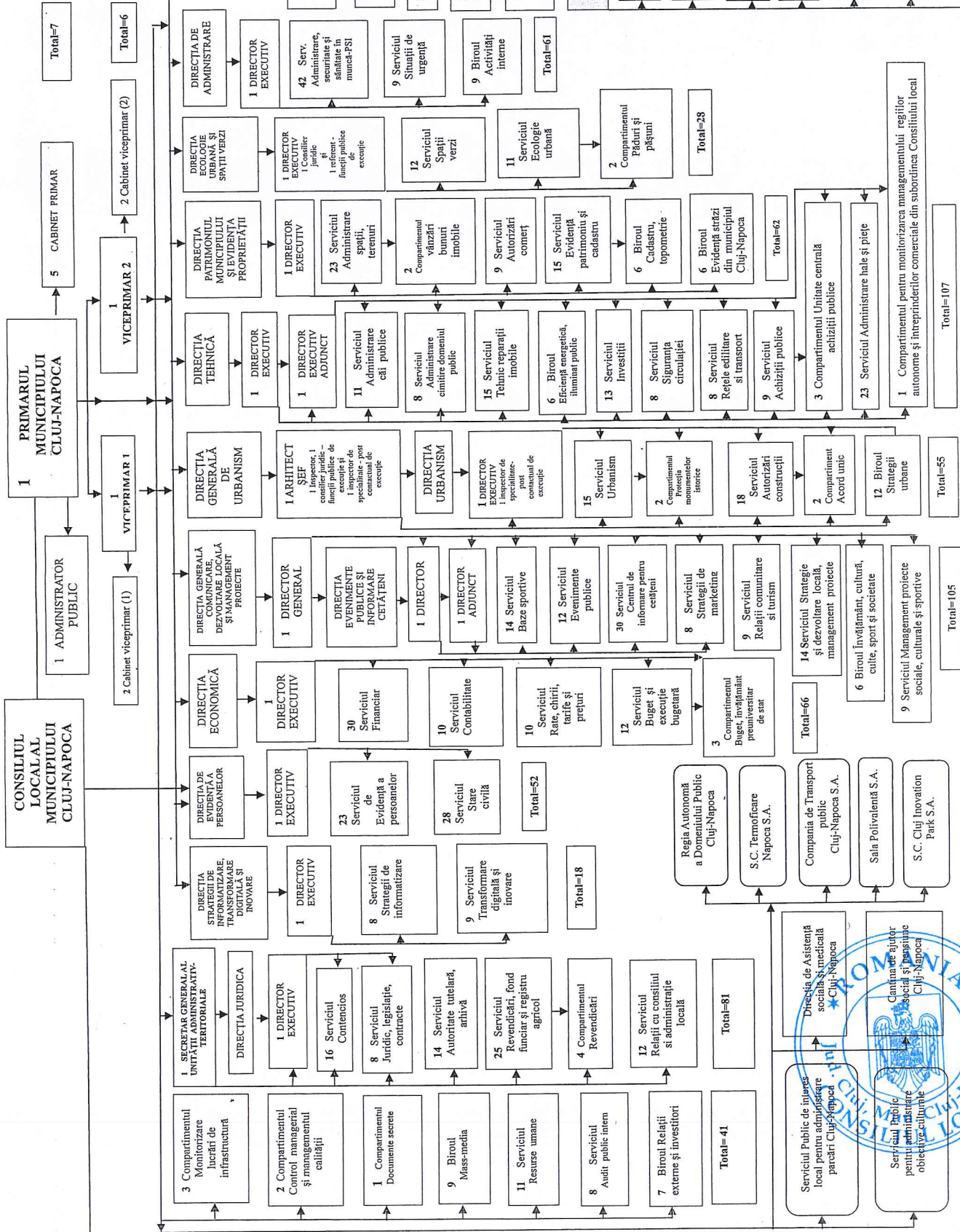
Art. 5 Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredințează Serviciul Resurse umane și șefii compartimentelor de muncă din Primăria municipiului Cluj-Napoca.

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea



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

LEGENDA	
POSTURI BUGETARE	NR. POSTURI/APROBATE
TOTAL - din care:	1099
Denumiri alese	3
Funcționari publici din care:	825
- de conducere	81
- de execuție	744
Personal contractual-din care:	271
- de conducere	10
- de execuție	261



ORGANIGRAMA PRIMĂRII MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA

Approbată în ședința Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca în data de 12.07.2023

Șef serviciu Resurse umane
 Angela Maria Ciucanu

Emil Boc



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 Mănăștur – limite Valea Gârbăului, Aleea Negoiu, Aleea Bâlea, str. Frunzișului + străzi adiacente, Calea Mănăștur, str. George Coșbuc, str. Spalaiul Independenței de la Parcul Central, mal Someș – parcul Rozelor.

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

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

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



STAT DE FUNCȚII NOMINAL
- PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA -
la data de 30.06.2023

Nr. crt.	Structura Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad/ treaptă profe- sională	Nivelul studiilor	Gradație salarizant	Id Post
			de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
Demnitari													
1	Boc Emil	Primar											
1.20 Cabinet primar													
1	Temporar ocupat (Blaiu Dorin)								Inspector de specialitate	IA	S	5	
2	Temporar ocupat (Niculescu Rareș-Luceian)								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											
2.10 Cabinet viceprimar (1)													
1	Temporar ocupat (Tămaș Enya-Andreea)								Inspector de specialitate	IA	S	0	
2	Temporar ocupat (Buryan Tunde)								Inspector de specialitate	IA	S	1	
2.2	Tarcea Dan-Ștefan	Viceprimar											
2.20 Cabinet viceprimar (2)													
1	Temporar ocupat (Vinceze Ioana Maria)								Inspector de specialitate	IA	S	3	
2	Temporar ocupat (Borza Dalia-Monica)								Inspector de specialitate	IA	S	5	
1.1 Administrator public													
1	Șurubaru Gheorghe								Administrator public		S		II
3 Secretar general al unității administrativ-teritoriale													
1	Roșca Aurora Ariana						S						II
100.1 Compartimentul Control managerial și managementul calității													
1	Vacant				I	superior	S					5	339833
2	Bisericaru Lica				I	superior	S					5	340197
100.2 Compartiment Documente secrete													
1	Vacant				I	asistent	S					5	340146
100.3 Compartiment monitorizare lucrări de infrastructură													
1	Crioban 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											
1	Peșea Iulia Maria	Șef birou	Inspector					S		II	339852
2	Toșa Ionela Mariana							S			339855
3	Bălan Mirela Corina								IA	S	
4	Pădurean Radu Ioan								IA	S	
5	Cioban Vasile Călin								IA	S	
6	Huza Diana Raluca								IA	S	
7	Radutu Daniel Ioan								II	S	
8	Ferențiu Florin								IA	M	
9	Tămaș Marinela Florian								IA	M	
102 Serviciul Resurse umane											
1	Ciucanu Angela Maria	Șef serviciu						S		II	339835
2	Acatrinei Iosif		Consilier					S			339836
3	Vrășmaș Adela		Consilier					S			340067
4	Dragotă Floarea		Consilier					S			339839
5	Bălan Dorina Adina		Consilier					S			339840
6	Papp Gabriela – Simona		Consilier					S			448819
7	Dinuță Adrian		Consilier					S			339837
8	Vacant		Inspector					S			339842
9	Cozea Bogdan Claudiu		Consilier					S			486546
10	Uțiu Simona Mariana								IA	S	
11	Vacant								IA	S	
103 Serviciul Audit public intern											
1	Cojocanean Veronica	Șef serviciu						S		II	432233
2	Dan Gabriela-Teodora		Auditor					S			339843
3	Scripeanu Gabriela		Auditor					S			339844
4	Hoha Claudia Maria		Auditor					S			339846
5	Vacant		Auditor					S			339845
6	Vacant		Auditor					S			432234
7	Vacant		Auditor					S			439343
8	Vacant		Auditor					S			497720
105 Biroul Relații externe și investitori											
1	Botezan Emilia Alina	Șef birou						S		II	339918
2	Vacant		Inspector					S			339920
3	Covașă Ion		Inspector					S			339919
4	Vacant		Inspector					S			440994
5	Marc Carmen Diana		Inspector					S			427513
6	Tiușan Alina Maria		Inspector					S			440997
7	Manolachi Alexandra Diana		Inspector					S	IA	S	
									Inspector de specialitate		

301 Serviciul Autoritate tutelară, arhivă														
1	Moldovan Gabriela	Şef serviciu												II
2	Bucerzan Stanca	Consilier												5
3	Runcan Daniela	Consilier												5
4	Mayer Kinczler Hajnal-Anna	Consilier												5
5	Deac Argentina	Consilier												5
6	Hoza Ramona Oana	Inspector												5
7	Rusu Susana													5
8	Ploscar Adriana													5
9	Madru Alexandra Maria													3
10	Calian Ildiko Gabriela													5
11	Hoza Gabriel													5
12	Tosa Eugenia Mărioara													5
13	Vacant													5
14	Runcan Florin Antonius													4
20 Direcția Strategii de informatizare, transformare digitală și inovare														
1	Vacant	Director executiv												II
201 Serviciul Strategii de informatizare														
1	Ielcean Marcel Sebastian	Şef serviciu												II
2	Rizzoli Candido Florin	Inspector												5
3	Moraru Marius Daniel	Inspector												5
4	Domokos Alice Dorotya	Inspector												4
5	Pop Ioan	Inspector												5
6	Mureşan Doru Ciprian	Inspector												4
7	Văsc Ionuț													2
8	Temporar vacant (Vodă Daniela Aurora**)													3
202 Serviciul Transformare digitală și inovare														
1	Chircă Adrian Eugen	Şef serviciu												II
2	Vacant	Consilier												5
3	Vacant	Consilier												5
4	Vacant	Consilier												5
5	Vacant	Consilier												5
6	Vacant	Consilier												5
7	Vacant	Consilier												5
8	Vacant	Consilier												5
9	Vacant	Consilier												5
30 Direcția Juridică														
1	Rus Aurelia – Alina	Director executiv												II
303 Serviciul Contencios														
														451804

14	Sandor Diana Cristina	Inspector	I	superior	S							4	438474		
15	Vacant	Consilier	I	superior	S							5	339898		
16	Mogoș Pochea Larisa Lucia	Inspector	I	superior	S							4	438473		
17	Bolboacă Mirel Florin	Inspector	I	superior	S							3	438475		
18	Laezi Eniko	Inspector	I	superior	S							3	441024		
19	Pop Ana	Inspector	I	superior	S							5	440998		
20	Boldor Mihai-Alexandru	Inspector	I	principal	S							2	441026		
21	Sicoe 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	Ienciu Gabriela Mădălina										Inspector de specialitate	IA	S	2	
25	Dranca Anca-Simina										Inspector de specialitate	I	S	3	
304.1 Compartiment Revendicări															
1	Vacant	Consilier	I	superior	S							5	339909		
2	Andro Maria	Consilier	I	superior	S							5	339910		
3	Giurgiu Liliana	Consilier	I	superior	S							5	339911		
4	Vacant	Consilier	I	superior	S							3	339912		
305 Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală															
1	Temporar ocupat (Ghidă Titiana*-promovată temporar șef serviciu)	Șef serviciu			S								II	339913	
2	Crisan Norica	Consilier	I	superior	S							5	441001		
3	Pușcaș Ioan Raul	Consilier	I	superior	S							3	339917		
4	Poptelecan Meda-Diana-Codruța	Consilier	I	superior	S							4	339916		
5	Petrișor Ioana-Viorica	Consilier	I	principal	S							4	441004		
6	Frățean Cristina Raluca	Consilier	I	superior	S							4	441003		
7	Temporar vacant (Ghidă Titiana*-promovată temporar șef serviciu la Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală)	Consilier	I	superior	S							5	340046		
8	Părv Oana Simina	Consilier	I	principal	S							3	441002		
9	Nistor Ramona-Adriana										Inspector de specialitate	IA	S	3	
10	Temporar vacant (Pintea Oana Alina-mutată 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	
31 Direcția de Evidență a persoanelor															
1	Runcan Traian	Director executiv			S								II	340357	
311 Serviciul de Evidență a persoanelor															
1	Temporar ocupat (Bogdan Delia Claudiu*)	Șef serviciu			S								II	340359	
2	Temporar ocupat (Rotunjanu Marinel Gabriel*)	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 (Viman Cristina*)	Consilier	I	principal	S							5	340366		

7	Temporar ocupat (Skorka Marton Romulus*)		Consilier		I	superior	S						5	340367
8	Lucaciu Maria		Inspector		I	superior	S						5	340370
9	Coroi Mannela-Liliana		Referent		III	superior	M						3	340372
10	Trif Adriana		Referent		III	superior	M						5	340378
11	Szabo Anca Oana		Referent		III	superior	M						5	340371
12	Dascal Eleonora Ovidia		Consilier		I	superior	S						5	340375
13	Rotunjanu Mihaela Bianca		Inspector		I	superior	S						4	340376
14	Turcu Andrei Horațiu		Referent		III	superior	M						4	340377
15	Tomuleț Ioana Nicolsta		Inspector		I	superior	S						4	340373
16	Sigărtău Cristina Florina		Inspector		I	superior	S						4	432133
17	Temporar ocupat (Dragu Cristina Adriana*)							Inspector de specialitate			IA	S	5	
18	Temporar ocupat (Poplean 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 Mădălina**)							Inspector de specialitate			I	S	3	
22	Vacant							Referent			IA	M	5	
23	Rusu Nadia							Referent			IA	M	2	

313 Serviciul Stare civila

1	Munthiu 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	Ognean Luminita Adriana		Inspector		I	superior	S						5	340383	
6	Hedeșiu Dorina Jana		Inspector		I	superior	S						5	340384	
7	Mircea Diana Claudia		Inspector		I	superior	S						5	340385	
8	Bogdan Hajnal		Inspector		I	superior	S						5	340386	
9	Macavei Ofelia Ilena		Inspector		I	superior	S						5	340387	
10	Man Ana		Inspector		I	superior	S						5	340388	
11	Pascu Carmen		Inspector		I	superior	S						5	340389	
12	Babjuc Razvan Ciptrian		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	Zahan Claudia		Inspector		I	superior	S						5	340394	
17	Pârcalab Ovidiu Ioan		Inspector		I	superior	S						4	340395	
18	Ketedy Beata Erzsébet		Inspector		I	superior	S						5	340358	
19	Popa Marinela Georgeta		Inspector		I	superior	S						5	432137	
20	Ilovan Ileana		Inspector		I	superior	S						5	432136	
21	Bodizs Gyongyi Irma		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	Bontidean Daniela Nadia		Inspector	I	superior	S					5	432135	
25	Gherman Anca Mirabela								Inspector de specialitate	IA	S	3	
26	Ptuan Camelia								Inspector de specialitate	IA	S	3	
27	Vacant								Inspector de specialitate	II	S	5	
28	Dușa Monica								Arhivar	IA	M,G	5	
41 Direcția Economică													
I	Moișădan Olimpia	Director executiv				S						II	339921
411 Serviciul Financiar													
I	Bogdan Ioan	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	Csatlos Adela Liana	Inspector		I	superior	S					5	339935	
6	Sabău Veronica	Consilier		I	superior	S					4	339936	
7	Fărcaș Ramona Adela	Consilier		I	superior	S					5	339937	
8	Vacant	Inspector		I	superior	S					5	339938	
9	Cîmpian Dorina	Inspector		I	superior	S					5	339940	
10	Harath 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	Irimie Dorina	Referent		III	superior	M					5	339928	
17	Costea Raveca	Inspector		I	superior	S					4	339930	
18	Rus Magdalena Corina	Inspector		I	superior	S					5	339890	
19	Mărcuș Sanda	Inspector		I	superior	S					5	339891	
20	Loboț Maria	Consilier		I	superior	S					5	339892	
21	Rad Cristina Liana	Referent		III	superior	M					5	339925	
22	Pop Cristina Nicoleta	Consilier		I	superior	S					5	451824	
23	Mercian Alexandra 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	Vălașutean 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		
412 Serviciul Contabilitate														
1	Petrice Dorina	Şef serviciu					S						II	339942
2	Helerea Iuliana	Consilier	I	superior			S					5		339943
3	Pop Bogdan Mihai	Consilier	I	superior			S					5		339945
4	Mariş Monica Angelica	Consilier	I	superior			S					5		339946
5	Mic Zoia Mirela	Inspector	I	superior			S					5		339947
6	Purdea Liانا Viortica	Consilier	I	superior			S					5		339948
7	Panfiloiu Marius	Consilier	I	superior			S					5		339949
8	Stanciu Maria Camelia	Consilier	I	superior			S					5		339950
9	Irinus Loredana Liliana	Consilier	I	superior			S					5		339914
10	Vacant	Consilier	I	superior			S					5		
413 Serviciul Rate, chirii, tarife şi preţuri														
1	Todonuţ Mihaela Adela	Şef serviciu					S						II	339951
2	Tanţău Vasile	Consilier	I	superior			S					5		339952
3	Aris Viorica	Consilier	I	superior			S					5		393055
4	Diţjan Monica	Consilier	I	superior			S					5		339962
5	Diţjan Augusta Gabriela	Inspector	I	principal			S					5		339955
6	Dăncan Viorica Valentina	Consilier	I	superior			S					5		339957
7	Pop Daciana Prasciava	Consilier	I	superior			S					5		339961
8	Slabă Adela Raluca	Consilier	I	superior			S					5		339963
9	Timăcop Daniela	Consilier	I	superior			S					5		339958
10	Mureşan Dina	Consilier	I	superior			S					5		339959
414 Serviciul Buget şi execuţie bugetară														
1	Mădăraş Ştefania Julieta	Şef serviciu					S						II	339964
2	Vereş Cristina Carmen	Inspector	I	superior			S					5		339966
3	Buduşan Anca Gabriela	Inspector	I	superior			S					5		339967
4	Radu Sonia - Florina	Inspector	I	principal			S					3		339968
5	Sabău Viorica Liliana	Inspector	I	superior			S					5		339969
6	Martin Niculina Mariana	Consilier	I	superior			S					5		339970
7	Bota Daciana Maria	Consilier	I	superior			S					5		432146
8	Oniţa Violeta Sofia	Consilier	I	superior			S					5		432145
9	Maiş 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		
414.1 Compartimentul Buget, învăţământ preuniversitar de stat														
1	Petrule Nicoleta Viorica	Consilier	I	superior			S					5		438466
2	Gânj Elena-Carmen	Inspector	I	superior			S					5		438467

3	Csatari Daniela Ileana	Consilier	I	superior	S					5	438469
42 Direcția Generală Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte											
1	Vacant	Director general			S						340133
42.1 Direcția Evenimente publice și informare cetățeni											
1	Temporar vacant (Cimpean Ovidiu Vasile**)						Director			S	II
2	Foma Calin Vasile						Director adjunet			S	II
428 Serviciul Baze sportive											
1	Pirvu Marcel						Șef serviciu			S	II
2	Temporar vacant (Petrișor Ramona-Octavia**)							Inspector de specialitate	IA	S	2
3	Potra Andreea Valentina							Inspector de specialitate	IA	S	3
4	Kenderesi-Albert Johanna							Inspector de specialitate	IA	S	2
5	Blaga Grigore Vasile							Inspector de specialitate	IA	S	5
6	Echert Robert Emanuel							Inspector de specialitate	IA	S	2
7	Kiraly Andrei Ștefan							Inspector de specialitate	IA	S	2
8	Piticar Alexandru Vasile							Referent	IA	M	2
9	Lostun-Burlacu Ioan							Referent	IA	M	2
10	Crăciunel Mircea							Lăcătuș mecanic	I		5
11	Riși Răzvan-Ioan							Inspector de specialitate	I	S	5
12	Baldi Krisztina-Paula							Inspector de specialitate	I	S	2
13	Lapoși Roberto-Daniel							Inspector de specialitate	II	S	0
14	Vacant							Inspector de specialitate	II	S	5
422 Serviciul Evenimente publice											
1	Macovei Vasile Dan						Șef serviciu			S	II
2	Vacant							Inspector de specialitate	IA	S	2
3	Mesaroș Delia							Inspector de specialitate	IA	S	3
4	Temporar ocupat (Mureșan Manuela Lilișana**Pintea Oana Alina-mutăată temporar de la Serviciul Relații cu Consiliul și administrație locală)							Inspector de specialitate	IA	S	2
5	Petruș Ana							Inspector de specialitate	IA	S	3
6	Savu Andrei							Inspector de specialitate	IA	S	4
7	Lăpușan Viad-Emilian							Inspector de specialitate	IA	S	2
8	Sima Georgiana-Cristina							Inspector de specialitate	IA	S	2
9	Kossorus Andana Lorena							Inspector de specialitate	I	S	2
10	Goja Adriana Daniela							Inspector de specialitate	IA	S	3
11	Cecalasan Virgil Călin							Inspector de specialitate	IA	S	3
12	Fărăgău Vasile Nicolae							Referent	IA	M	5
425 Serviciul Centru de informare pentru cetățeni											
1	Mureșan Oana Maria Victoria						Șef serviciu			S	II
2	Bușiția Felicia Maria							Inspector de specialitate	IA	S	5
3	Cenan Pompilia							Inspector de specialitate	IA	S	5
4	Giugariu Gheorghe							Inspector de specialitate	IA	S	5

1	Pop Claudius-Daniel	Arhitect Șef				S							II	339972
2	Cățean Claudia	Inspector	I	asistent	S							1		441011
3	Gogoșan Luiza-Maria	Consilier juridic	I	principal	S							2		432250
4	Hezzet-Elekes Edith Helga											1	IA	
43.1 Direcția Urbanism														
1	Ciuban Elena Corina	Director executiv			S								II	339971
2	Pop Daniela												IA	
431 Serviciul Urbanism														
1	Spiroiu Sanda	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	Fluieraș 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	Raițu Raluca	Inspector	I	superior	S							3		339978
13	Marchiș Maria Felicia												IA	
14	Vacant												IA	
15	Crîșan Eleonora												IA	
431.10 Compartimentul Protecția monumentelor istorice														
1	Mureșan Denisa	Inspector	I	principal	S							2		438470
2	Floreș Adina-Ramona	Inspector	I	superior	S							3		438471
432 Serviciul Autorizări construcții														
1	Rușescu Ramona	Șef serviciu			S								II	339983
2	Popa Sorina Simona	Consilier	I	superior	S							5		339984
3	Onețiu 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	Anca 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	Călian-Mic Viorica	Inspector	I	superior	S							5		339996
12	Nădășan Andreea-Roxana	Inspector	I	principal	S							2		439282

13	Vacant		Inspector	I	debutant	S					2	339992	
14	Bucur Dorin Paul		Consilier	I	superior	S					5	451814	
15	Trif Ioana-Alexandra		Consilier	I	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	
432.10 Compartimentul Acord unic													
1	Vacant		Inspector	I	superior	S					3	542183	
2	Tomi Lucian-Ioan		Inspector	I	principal	S					3	542184	
433 Biroul Strategii urbane													
1	Mureșan Andreea	Șef birou				S						II	439284
2	Cojofan 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	Bîljac 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	Bartha Cristina Vasilica		Consilier	I	superior	S					5	451812	
11	Vacant		Consilier	I	principal	S					2	451813	
12	Pop Dan Alexandru								Inspector de specialitate	IA	S	3	
44 Direcția Tehnică													
1	Poruțiu Virgil	Director executiv				S						II	340003
2	Vacant	Director executiv adjuncț				S						II	568942
441 Serviciul Administrare căi publice													
1	Bochiș Marcel	Șef serviciu				S						II	340004
2	Hruciagă-Costache Samoila-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	Măntănean 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	
442 Serviciul Administrare cimitire domeniul public													
1	Farcăș Camelia Rodica	Șef serviciu				S						II	340033

2	Avram Irina Maria		Consilier	I	superior	S					5	340038	
3	Avram Mihai-Ioan		Inspector	I	superior	S					5	340034	
4	Chiș Ileana		Inspector	I	superior	S					5	340036	
5	Pop Marius		Inspector	I	superior	S					5	340037	
6	Chircă Elena-Loredana								IA	S	4		
7	Răcașan Daniela								IA	S	5		
8	Dobocan Marinela									M	5		
443 Serviciul Tehnic reparații imobile													
1	Măgurean Adriana Lucia	Șef serviciu				S						II	340011
2	Capotă Mariana		Consilier	I	superior	S					5		340030
3	Panea Liانا		Consilier	I	superior	S					5		340013
4	Popescu Elena Ioana		Consilier	I	superior	S					5		340014
5	Ilișiu 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	Covașă Iuliana Rodica		Inspector	I	superior	S					5		340019
10	Mureșan Ileana Lucia		Consilier	I	superior	S					5		340020
11	Cadar Ileana		Consilier	I	superior	S					5		340021
12	Bereș Gabriela Ana		Consilier	I	principal	S					5		340075
13	Bucur Ioana Mona		Inspector	I	superior	S					5		340058
14	Tamaș Monica Rodica								IA	S	4		
15	Dulha Alin Iosif								IA	SSD	3		
444 Biroul Eficiență energetică, iluminat public													
1	Pop Horațiu	Șef 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	Petreaș Laurențiu Octavian		Inspector	I	superior	S					5		440960
5	Vacant		Inspector	I	principal	S					2		440961
6	Dărlea Ovidiu-Tudor								IA	S	5		
445 Serviciul Investiții													
1	Ielciu Claudiu Roland	Șef serviciu				S						II	340050
2	Cosma Voichița		Consilier	I	superior	S					5		340052
3	Rusu Carmen Ioana		Consilier	I	superior	S					5		340053
4	Oprîș Maria		Consilier	I	superior	S					4		340054
5	Măier Rodica		Consilier	I	superior	S					5		340055
6	Retegan Rodica Corina		Inspector	I	superior	S					5		340056
7	Roșu Carmen		Consilier	I	superior	S					5		340051
8	Apostol Daniel-Cătălin		Consilier	I	superior	S					3		340057

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

13	Peșea 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 (Zeicu 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	Farcaș Marius		Consilier	I	superior	S					3	441012	
20	Gherasim Cătălina-Mirela		Consilier	I	superior	S					4	340087	
21	Vacant		Consilier	I	superior	S					5	340125	
22	Popoviciu Loredana		Inspector	I	principal	S					3	439298	
23	Temporar vacant (Popoia Gabriela Emilia**)		Consilier	I	superior	S					5	441014	
451.10 Compartimentul vânzări bunuri imobile													
1	Stratulat Ana Maria		Referent	III	superior	M					4	441015	
2	Vacant									Inspector de specialitate	S		
452 Serviciul Autorizări comerț													
1	Crîșan Dacia	Șef serviciu				S						II	340080
2	Fluerăș Carmen Lavinia		Consilier	I	superior	S					5	340088	
3	Fidoșan Monica		Consilier	I	superior	S					5	340089	
4	Petre Diana Paula		Consilier	I	superior	S					5	340081	
5	Cătănă Viorica		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	Câmpșan Floare		Consilier	I	superior	S					5	340124	
453 Serviciul Evidență patrimoniul și cadastru													
1	Miron Mihaela Dorina	Șef serviciu				S						II	340090
2	David Adriana Maria		Consilier	I	superior	S					5	340092	
3	Tat Mariana Gabriela		Consilier	I	superior	S					5	340093	
4	Gașca Cristian-Ioan		Consilier	I	superior	S					2	340108	
5	Toma Cristian-Alexandru		Consilier	I	superior	S					5	340095	
6	Buha Anamaria		Inspector	I	superior	S					3	340097	
7	Nistor Maria Silvia		Inspector	I	superior	S					4	340098	
8	Bota Elena		Consilier	I	asistent	S					5	340101	
9	Comea Cipcișan 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	Chiorescu 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	

7	Goia 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 Marius-Vasile										IA	S	2	
11	Iuga Cristian Mihai										IA	S	2	
46.10 Compartimentul Păduri și pășuni														
1	Ocean Raul-Sebastian		Consilier	I	superior	S						5	451796	
2	Neașu Mihai Gabriel		Consilier	I	superior	S						5	451797	
47 Direcția de Administrare														
1	Suciu Valer	Director executiv				S							II	340147
471 Serviciul Administrare, securitate și sănătate în muncă – PSI														
1	Mureșan Gheorghe Remus	Șef serviciu				S							II	441016
2	Ignat Dana Mihaela		Inspector	I	superior	S						4	441017	
3	Chindriș Ioan Antonio		Inspector	I	superior	S						4	441018	
4	Candrea Firiceel		Inspector	I	superior	S						5	340149	
5	Goga Mirela-Valeria		Inspector	I	superior	S						3	339965	
6	Jeana Virginia		Inspector	I	superior	S						5	340032	
7	Borza Cristian-Constantin		Referent	III	superior	M						4	441019	
8	Bociu Anuța										IA	S	5	
9	Berendi Monica Ioana										IA	S	5	
10	Albert Eduard										IA	S	2	
11	Marc Felicia Carolina										I	S	5	
12	Vacant										IA	SSD	5	
13	Șeulean Victoria										IA	M	5	
14	Vacant										Lăcătuș mecanic	I	5	
15	Vacant										Lăcătuș mecanic	I	5	
16	Blag Iuliana-Elena										Telefonist	I	5	
17	Salanță Gabriel										Telefonist	I	3	
18	Pantea Alexandru Ioan										Tâmplar universal	I	5	
19	Deiak Victor Teodor										Instalator încălzire centrală și gaze	I	5	
20	Vacant										Electrician de întreținere și reparații	I	5	
21	Piuliș Ionel-Marian										Electrician de întreținere și reparații	I	4	
22	Burz Violeta-Steluța										Îngrijitor clădiri		2	
23	Lăpușan Livia										Îngrijitor clădiri		5	
24	Mureșan Ana										Îngrijitor clădiri		5	
25	Mocan Susana										Îngrijitor clădiri		5	
26	Gherman Susana-Carlota										Îngrijitor clădiri		4	
27	Lupaș Adrian-Ioan										Îngrijitor clădiri		3	
28	Căținean Radu										Îngrijitor clădiri		5	

10	David Ioan									M					5	419293	
11	Muntean Marius Aurel									M					5	438485	
12	Felher Liana Luminița									M					5	392994	
13	Prunean Emil									M					5	419306	
14	Stoianovici Laurențiu Ludovic									S					5	413448	
15	Gherman Beniamin Alain									S					5	410727	
16	Toda Victor									S					5	340275	
484.3 Biroul Ordine publică-zona III																	
1	Poelincă Leonora-Loredana				Șef birou					S						II	413460
2	Cioază Ioan Samuel									M					4	419302	
3	Baciu Teodor									M					5	419301	
4	Rendhuc Diana									S					2	413447	
5	Temporar vacant (Cîmpan-Botcă Dana Florina**)									M					1	486511	
6	Sale Teodora-Oana									S					3	486510	
7	Mudure Nicoleta Ioana									S					5	413462	
8	Pinteza Dan									M					5	419307	
9	Roba Sergiu									S					4	413466	
10	Chete Emil Gabriel									S					5	439301	
11	Doboș Radu Gabriel									S					3	410647	
12	Crăciun Călin									S					5	340284	
13	Pop Alexandru									M					5	419305	
14	Suciu Călin Tiberiu									S					5	340279	
15	Cornea-Domița Flavia-Elena									M					2	486512	
16	Cira Andrei Lucian									M					2	486513	
17	Kun Renata Katalin									M					1	486514	
484.4 Biroul Ordine publică-zona IV																	
1	Badiu Alexandru Gabriel				Șef birou					S						II	413468
2	Manciu Alexandru Marian									S					5	340302	
3	Mariș Claudiu									S					2	413461	
4	Horicu Daniel									M					5	413464	
5	Smarandache Gabriela-Ionela									S					3	413467	
6	Făgădar Horațiu Ionuț									M					2	486515	
7	Moldovan Lucian Ovidiu Rominaș									S					5	340291	
8	Șimonca Daniel Octavian									S					5	340276	
9	Hurgoi Bianca-Maria									M					0	426925	
10	Cristea Grigore									M					5	419303	
11	Irimuș Ciprian Gheorghe									M					5	419297	
12	Potor Marian									M					5	340277	
13	Leș Cornel Iuliu									M					5	340299	

14	Gal Vilmos-Tiberiu																			1		486517		
15	Temporar vacant (Marina Mădălina-Dejista**)																			2		486519		
16	Pap Timeea-Erzsebet																			2		486518		
484.5 Biroul Ordine publică-zona V																								
1	Bura Marius Leon																					II	413471	
2	Munteanu Vasile																						5	340308
3	Andrașan Cristian Alin																						4	419291
4	Mureșan Ioan																						5	410728
5	Rotar Iulius																						4	410725
6	Grigoriu Gina																						3	340271
7	Stină Teodora Ligia																						3	413463
484.6 Biroul Ordine publică-zona VI																								
1	Bereschi Mihai Dorin																						II	413485
2	Chioresan Marinela Mirela																						3	340305
3	Rădu Claudiu Vasile																						5	340287
4	Mariș Marius Cosmin																						4	340295
5	Vacant																						1	486520
6	Mocan Florin Vasile																						5	419294
7	Doboș Bianca-Mihaela																						2	340289
8	Vacant																						5	340260
9	Bojan Ioan Gabriel																						5	413451
10	Kiss Istvan Csaba																						5	340300
11	Tămaș Ioan Florin																						5	419309
12	Guşetoiu Alexandru																						2	413489
13	Vesa Angelica-Laura																						5	486521
14	Băldar Alin-Ilie																						3	486522
15	Bîlc Marinela																						1	486524
16	Topan Oana																						3	486523
484.7 Biroul Ordine publică-zona VII																								
1	Vacant																						II	413488
2	Vacant																						1	340333
3	Ușu Marin																						5	340297
4	Kun Iosif																						5	340332
5	Pop Mateiu Radu																						5	340309
6	Nonica Vasile																						5	419308
7	Radu Cristian Florin																						2	413492
8	Feldorean Călin Peru																						5	413490
485 Serviciul Control trafic rutier																								
1	Temporar ocupant (Păsea Vasile-promont temporar şef serviciu)																						II	340311

2	Vacant							S								5	486489	
3	Ungur Olimpia-Violeta							S								4	486490	
4	Codrea Daniel-Florin							M								4	486497	
5	Cenan Raul Daniel							S								5	486493	
6	Petrean Dan							M								5	486494	
7	Rus Ciprian							M								3	486498	
8	Mureșan Răzvan Vasile							M								3	486496	
9	Marina Mihael Marius							M								2	486491	
10	Vacant							M								2	486492	
11	Costea Petru Silviu							S								4	486495	
12	Ungurean Dumitru Liviu							M								5	486499	
13	Crîșan George							M								2	486500	
14	Câmpean Anamaria							S								4	486501	
15	Vacant							S								1	486502	
487 Serviciul Pază																		
1	Andro Marinel Ioan												Șef serviciu					II
2	Temporar vacant (Mocan Iosif**)													Inspector de specialitate	IA	S	5	
3	Temporar vacant (Selicean Romulus Spartacus**)													Inspector de specialitate	I	S	5	
4	Buzea Adrian													Referent	IA	M	5	
5	Morovan Vasile													Referent	IA	M	4	
6	Peter Pal													Referent	IA	M	4	
7	Soos Tibor													Referent	IA	M	5	
8	Mureșan Marius Vasile													Referent	IA	M	5	
9	Abudan Doru Gavril													Paznic			5	
10	Vacant													Paznic			5	
11	Vacant													Referent	II	M	5	
12	Herțeg Leon													Referent	II	M	5	
13	Bere Adrian													Portar			5	
14	Corchiș Ioan													Portar			5	
15	Baciu Ioan-Bogdan													Portar			2	
16	Cociș Liviu													Portar			5	
17	Cociș Vasile													Portar			5	
18	Vacant													Paznic			5	
19	Mocan Nicolae													Paznic			5	
20	Baciu Teodor Paul													Paznic			2	
21	Ceaca Liviu													Paznic			5	
22	Bukos Gheorghe													Paznic			5	
23	Chira Sebastian-Alexandru													Paznic			5	
24	Grăban Ștefan													Paznic			4	

25	Pițuț Gelu Daniel														Paznic				4		
26	Rarău Răzvan Sebastian														Paznic				4		
27	Brițiu Sorin														Paznic				5		
28	Vacant														Paznic				3		
29	David Silviu-Ioan														Paznic				5		
30	Longodor Dorin-Mircea														Paznic				2		
31	Csereti Vasile														Paznic				5		
488 Biroul Juridic																					
1	Pătraș Maria Carmen														S					II	419277
2	Șanișdean-Nicuța Alina-Alexandra														S				3		424375
3	Lola Raul Florin														S				5		339888
4	Vacant														S				3		340343
5	Maxim Iulian Vasile														S				4		432147
6	Feșnic Ioana Alexandra														S				4		432148
489 Compartimentul Evidență contravenții, mandate de muncă în folosul comunității																					
1	Lupaș Florina Alina														S				4		340313
2	Vacant														S				5		340350
3	Moldovan Ovidiu Cristian														S				5		340356
4	Vacant														S				5		340346
5	Sirbu Augusta Rodica														S				5		340225
6	Vacant														S				5		339932
7	Terce Lucian														M				5		419299
8	Dolean Ioana Rodica														S				5		340273
9	Rus Viorel Cosmin														S				5		410731
10	Banga Emilia														S				4		410729
49 Direcția Impozite și taxe locale																					
1	Temporar ocupat (Caprar Liana Mihaela-pronovată temporar director executiv)														S					II	340150
2	Temporar vacant (Caprar Liana Mihaela-pronovată temporar director executiv)														S					II	416656
491 Serviciul Constatare, impunere și control persoane fizice																					
1	Cota Sorin Valeriu														S					II	340151
2	Robu Viorel Cătălin														S				5		340152
3	Cozea Mihaela Monica														S				4		340153
4	Colceriu Rodica-Elena														S				5		340154
5	Vacant														S				5		340155
6	Petrescu Adriana														M				5		340156
7	Barta-Goia Anda-Florina														S				3		340170
8	Indolean Angela Lăcrămioara														M				5		340158
9	Raita Cristina														S				5		340159
10	Ardelean Mihaela Codruța														S				5		340160

6	Fetean Maria-Mihaela		Consilier	I	superior	S			4	448827
494 Serviciul Urmărire creanțe buget local										
1	Curuț Cornel Horațiu	Șef serviciu				S				340187
2	Crîșan Lucia Rodica		Consilier	I	superior	S			5	340188
3	Crîșan Bodea Otilia		Consilier	I	superior	S			5	340189
4	Lorintz Gheorghe		Consilier	I	superior	S			5	340190
5	Radu Oana-Camelia		Consilier	I	superior	S			5	340192
6	Isip Simona Mărioara		Consilier	I	superior	S			5	340193
7	Sintejudean 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
495 Serviciul Executare silită, creanțe buget local										
1	Andrieș Andreea Maria	Șef serviciu				S				340196
2	Mihu Liliana Mirela		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	Oprîș Dan		Referent	III	superior	M			5	340203
7	Pașcalău Eugenia		Consilier	I	superior	S			5	340204
8	Șuba Simona		Inspector	I	superior	S			5	340205
9	Pârțoc Ioana Alina		Inspector	I	superior	S			4	340206
10	Telescan Dorin Raul		Referent	III	superior	M			4	340207
11	Mîndruț-Vințâler Malvina		Inspector	I	superior	S			3	340210
12	Oltean Daniel Marin		Inspector	I	superior	S			5	340211
13	Zamblau Iuliana 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
496 Serviciul Insolvență, contestații, informații, baze de date										
1	Săplăcan 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 Aneciuța		Consilier juridic	I	principal	S			4	451822
6	Zdroba Lavinia 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	Răcășan Dan		Referent	III	principal	M			5	451818

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 halelor și a piețelor.
12. Monitorizarea managementului regiilor autonome și întreprinderilor comerciale aflate sub autoritatea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

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



D. Responsabilități

1. Asigură întocmirea și analizează documentația pentru promovarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului local specifice Direcției Tehnice.
2. Propune finanțarea lucrărilor din sfera de competență (proponeri de buget pe capitole de cheltuieli).
3. Promovarea lucrărilor (rapoarte tehnice, referate de aprobare de către ordonatorul principal de credite).
4. Promovarea obiectivelor de investiții prin serviciile de specialitate.
5. Realizarea investițiilor publice la obiective beneficiare de fonduri de la bugetul local și alte surse constituite potrivit legii.
6. Asigura întocmirea programului anual de investiții prin serviciile de specialitate.
7. Organizarea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării procedurilor de achiziție publică
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/lucrarilor, 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 verificatori de proiecte atestați.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Verifică periodic stadiul derulării contractelor de execuție lucrări/a graficului de execuție lucrări fizic și valoric, împreună cu dirigințele de șantier/consultant (după caz) și soluționează în cadrul 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, mentenanța, 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 reglementari de circulație ca și măsuri care să conducă la reducerea poluării tehnice și chimice produse de circulația autovehiculelor.
14. Planifică, urmărește și decontează lucrările de semnalizare orizontală și verticală și menținerea viabilității acestora.
15. Ia măsuri pentru asigurarea circulației pietonilor pe trotuare.
16. Eliberează autorizații de liber acces în vederea aprovizionării și circulației autovehiculelor pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
17. Eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele pentru care nu există obligativitatea înmatriculării.
18. Emite avizele necesare eliberării autorizațiilor de construire pentru orice amplasare de construcție lucrare din zona drumului sau cu influența asupra acestuia precum și pentru schimbarea destinației construcțiilor din zona drumurilor.
19. Avizează traseele, stațiile de îmbarcare/debarcare pentru taximetre, transport local și transport interurban.
20. Întocmește și actualizează baza de date cuprinzând elementele de siguranță a circulației.
21. Verifică, analizează și rezolvă sesizarile și reclamațiile persoanelor fizice și juridice privind competențele ce revin serviciului de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
22. Întocmește și promovează hotărâri la Consiliul local și dispoziții în legătură cu activitățile și competențele serviciului și transpune în practică hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, în domeniul său de activitate.

D. Responsabilități:

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

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

Face propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului.

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

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Intern:

- relații functionale: cu toate serviciile din cadrul primăriei;
- relații de control: a stării tehnice a 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 edilitare 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 municipii în cadrul instituției.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de 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 dispozitive, 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 posibilor 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 dispozitive, 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 informări 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 informări cu privire la activitatea compartimentului de muncă.
5. Întocmește raportarea anuală privind încasările și cheltuielile compartimentului de muncă.

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

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

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

D. Responsabilități:

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

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

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

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



Anexa 3 la Hotărârea nr. 581/2023 cuprinde un număr de 22 pagini.

