

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, aprobat prin Hotărârea nr. 741/2016 (modificat și completat prin Hotărârea nr. 696/2017), se modifică și se completează cu Regulamentele de organizare și funcționare ale următoarelor compartimente de muncă, după cum urmează:

42 - DIRECȚIA GENERALĂ COMUNICARE, DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI MANAGEMENT PROIECTE

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

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

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

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

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primaria municipiului Cluj-Napoca

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

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

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

- Serviciul Evenimente publice organizează, promovează și sprijină evenimentele publice care se desfășoară în Municipiul Cluj-Napoca. Gestionează planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional ale municipalității prin atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și a îndeplinirii obiectivelor acesteia este de a promova și sprijini evenimentele locale și nu numai, care se desfășoară în Municipiul Cluj-Napoca. În acest sens, compartimentul oferă planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional ale municipalității prin atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor acesteia.
- Misiunea Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte este de a încuraja dezvoltarea locală a Municipiului Cluj-Napoca. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.
- Biroul Învățământ, cultură, culte, sport și societate sprijină instituțiile de învățământ preuniversitar și universitar, a instituțiilor de cultură pentru desfășurarea în condiții optime a activităților acestora; sprijinirea activității sportive, în rândul elevilor, în colaborare cu unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza Municipiului Cluj-Napoca și susținerea culturii scrise și audiovizuale prin colaborarea cu reviste, edituri, posturi de radio și televiziune.
- Obiectivele Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive:
 - încurajează proiectele desfășurate de către organizații nonguvernamentale (ONG-uri), prin alocarea de fonduri nerambursabile, potrivit legislației în vigoare.
 - sprijină activitatea instituțiilor de sănătate din Municipiul Cluj-Napoca, prin alocarea de sume pentru repararea și dotarea cu aparatură medicală a spitalelor, potrivit legislației în vigoare.
 - sprijină activitățile sportive de performanță, și sporturile pentru toți, precum și activitatea structurilor sportive, potrivit legislației în vigoare.
 - asigură susținerea culturii scrise și audiovizuale prin proiectele finanțate de către municipalitate.
 - susținerea cultelor religioase-recunoscute conform legii prin alocarea de sume pentru lucrări de reparații, conservare și construcție, potrivit legislației în vigoare.
 - susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale la nivel local, național și internațional;
 - realizarea unei colaborări optime cu persoanele fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial-asociații, fundații sau culte religioase recunoscute conform legii, cu structurile spitalicești și sportive, pe sectoare specifice serviciului;
- corelarea politicilor Guvernului/locale cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile. Acțiunile în domeniu au în vedere o mai bună valorificare a uneia dintre cele mai importante resurse umane: tineretul.
- Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni asigură primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor; preluarea corespondenței aduse prin curier de la instanțele de judecată și efectuarea procedurilor; distribuirea corespondenței la toate direcțiile din instituție; expedierea corespondenței prin ghișeul expediere; scanarea documentelor înregistrate și distribuite.
- Serviciul Strategii de marketing se ocupă cu promovarea în spațiul public și în mediul virtual a activității Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a diverselor proiecte, manifestări și evenimente publice realizate/organizate în parteneriat cu sau de către Primăria municipiului Cluj-Napoca. De asemenea, desfășoară activități specifice de promovare în spațiul public și în mediul virtual a Municipiului Cluj-Napoca, în concordanță cu Strategia de Dezvoltare a Municipiului și planul anual de promovare a Municipiului Cluj-Napoca.
- Serviciul Administrare Baza Sportivă Gheorgheni are misiunea de a continua și îmbunătăți politica municipalității de promovare a unui stil de viață sănătos, prin asigurarea accesului în mod corect, eficient și transparent a tuturor categoriilor de vârstă la facilitățile oferite de către Baza Sportivă Gheorgheni și implicit încurajarea practicării tuturor tipurilor de sport.

421 - SERVICIUL RELAȚII COMUNITARE ȘI TURISM

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

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

2. Monitorizarea numărului de vizitatori și a altor indicatori turistici; monitorizarea cererii de materiale informative; primirea și prelucrarea informațiilor statistice cu privire la activitatea turistică.

3. Editarea de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.).

4. Distribuirea gratuită a materialelor informative la Centrul de Informare turistică și în alte locații de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini.

5. Promovarea în reviste și publicații de specialitate/alte canale de promovare – internet, mass-media (presa scrisă/on-line, radio/TV).

6. Promovarea prin Autoritatea Națională pentru Turism, birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate, orașele înfrățite etc.

7. Participarea la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural.

8. Organizarea de evenimente cu specific cultural-turistic.

9. Organizarea unor circuite turistice și oferirea unor servicii de ghid.

10. Realizarea și amplasarea unor indicatoare și panouri turistice, plăcuțe etc.

11. Activități de marketing turistic, studii de piață.

12. Elaborarea și implementarea unor strategii și programe operaționale, protocoale de colaboare, parteneriate, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului în Municipiul Cluj-Napoca, cu finanțare din fonduri locale/guvernamentale/europene.

13. Activități administrative: elaborarea unor proiecte de hotărâri și punerea în executare a actelor normative în vigoare; fundamentarea bugetului pentru Centrul de Informare turistică; pregătirea documentațiilor pentru achizițiile publice ale serviciului și urmărirea contractelor; rezolvarea corespondenței repartizate și arhivarea documentelor; întocmirea rapoartelor de activitate ale serviciului și a celorlalte documente interne etc.

D. Responsabilități:

- implementarea strategiei ofensive de valorificare a numeroaselor puncte tari și oportunități de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, ca destinație turistică și centru de dezvoltare a mediului de afaceri, academic, medical etc., precum și ca punct de plecare spre alte obiective și trasee turistice din județ;

- aplicarea politicilor raționale de dezvoltare și modernizare durabilă pe plan local în vederea eficientizării actului de administrare a resurselor turistice.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- serviciu specializat, cu rol integrator, de coordonare a parteneriatului public-privat între autoritățile publice implicate în dezvoltarea turismului local, mediul academic, societatea civilă și sectorul privat, pentru atragerea investitorilor autohtoni și străini, publici și privați.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Relații funcționale:

- relații cu compartimentele de muncă din cadrul Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, precum și cu Biroul Mass-media, Biroul Relații externe și investitori și alte compartimente din primărie;

- relații cu patronatul și asociațiile non-profit din turism, cu reprezentanța locală a Autorității Naționale pentru Turism și Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest, Consiliul Județean Cluj, facultățile de turism de la Universitatea „Babeș-Bolyai” și Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară și cu alte autorități și instituții publice, organizații și persoane juridice private din sectorul turistic și cultural, în limita competențelor.

Relatii de reprezentare:

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

423 – SERVICIUL STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ, MANAGEMENT PROIECTE

A. Date de identificare a compartimentului de munca:

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

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Misiunea serviciului este de a încuraja dezvoltarea locală a Municipiului Cluj-Napoca. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

Apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice aferente Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte sau în fața organelor de jurisdicție.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

Rol ca unitate de politici publice + Strategie de dezvoltare locală

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

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

1. Identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca.
2. Elaborare cereri finanțare.
3. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă.

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

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

Atragerea de finanțare nerambursabilă - management proiecte

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

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

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

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

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

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

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

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

Evidențe

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

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

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

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;

- îndeplinirea obiectivelor instituției;

- veghează asupra respectării legalității emiterii actelor administrative încheiate sau emise de către instituție, aferente serviciului.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- autonomie și colaborare cu compartimente ale primăriei și din afara instituției în vederea planificării strategice în vederea dezvoltării comunitare;

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

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

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

Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din instituție de la care primește informațiile necesare în desfășurarea demersurilor de planificare strategică, precum și în demersurile de atragere de fonduri nerambursabile și în administrarea acestora și evaluarea proiectelor.

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

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

1. Autorități și instituții publice - entități publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice), persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale, în special vizând autoritățile publice în cadrul cărora funcționează organisme intermediare pentru administrarea de programe operaționale sectoriale.

2. Persoane juridice private - asociații și fundații cu care se încheie parteneriate în vederea sprijinirii demersurilor de planificare strategică, precum și a atragerii de fonduri nerambursabile prin intermediul programelor care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare).

3. Organizații internaționale - organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare.

Serviciul Strategie și dezvoltare locală, management proiecte primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le consideră relevante în desfășurarea activităților de planificare strategică și management de proiect, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc și promovează în vederea susținerii dezvoltării comunității și promovării turistice: studii, analize, statistici, rapoarte, documente financiar-contabile, etc. La rândul său, Serviciul Strategie și dezvoltare locală, management proiecte transmite entităților din exterior informații specifice activităților pe care le desfășoară cuprinse în studii și prognoze întocmite, fișe de identificare a programelor și analiza problemelor, cereri de finanțare, rapoarte asupra proiectelor etc.

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

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- sprijinirea instituțiilor de învățământ preuniversitar și universitar, a instituțiilor de cultură pentru desfășurarea în condiții optime a activităților acestora;
- sprijinirea activității sportive din unitățile școlare ale Municipiului Cluj-Napoca;
- stimularea lăcașelor de cultură, a manifestărilor culturale cu caracter de masă, pentru organizarea de festivaluri, cenacluri, cursuri, spectacole, simpozioane, expoziții;
- susținerea culturii scrise și audiovizuale prin colaborarea cu reviste, edituri, posturi de radio și televiziune;
- susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale;
- cooperarea cu organismele de specialitate în vederea unei mai bune protecții a sănătății populației, a protecției copilului;
- corelarea politicilor Guvernului/locale cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile. Conform Legii nr. 350/2006 se va milita pentru o mai bună valorificare a uneia dintre cele mai importante resurse umane: tineretul;
- realizarea unei colaborări optime cu ONG-urile, cu instituțiile cultural-educative din municipiul Cluj-Napoca, pe sectoare specifice biroului.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific învățământului.
2. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind componența consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular.
3. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind numirile membrilor Consiliului local în comisiile pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular.

4. Întocmirea de proiecte de hotărâre în vederea acordării subvenției pe mijloacele de transport în comun de pe raza Municipiului Cluj-Napoca studenților, masteranzilor și doctoranzilor de la universitățile de stat și particulare.
5. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind susținerea de la bugetul local a transportului public în comun pentru elevii din clasele pregătitoare - clasele XII, curs de zi, din învățământul de stat și particular.
6. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind aprobarea rețelei școlare pe fiecare an școlar în parte.
7. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind premiarea elevilor olimpici naționali și internaționali.
8. Întocmirea unor dispoziții privind numirea reprezentanților primarului municipiului Cluj-Napoca în Consiliile de administrație ale unităților de învățământ de stat de pe raza Municipiului Cluj-Napoca, pentru fiecare an în parte.
9. Organizarea unor activități cultural-artistice, educative, sportive în colaborare cu școlile și grădinițele de pe raza Municipiului Cluj-Napoca (Târgul de Crăciun, Ateliere de gătit etc.).
10. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind premiarea elevilor cu nota 10 la bacalaureat.
11. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind premiarea unor elevi cu rezultate deosebite la învățătură sau în cadrul unor activități extracurriculare.
12. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind organizarea unor concursuri și olimpiade școlare naționale și internaționale.
13. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind organizarea unor simpozioane, conferințe și manifestări științifice din cadrul unor facultăți și universități clujene.
14. Organizarea și premiarea elevilor și profesorilor în cadrul unor manifestări precum Gala 10 pentru Cluj- Speranțele cetății.
15. Organizarea, în colaborare cu școlile, a festivităților de deschidere și închidere a anului școlar.
16. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru acordarea titlului de *Cetățean de onoare al municipiului Cluj-Napoca și Pro Urbe*.
17. Organizarea unei baze de date privind Cetățenii de onoare ai municipiului Cluj-Napoca și a medaliaților Pro Urbe.
18. Corectarea proiectelor de hotărâre care au fost aprobate în plenul ședințelor de Consiliu local și amendate în urma dezbaterilor și depunerea lor la Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală.
19. Participarea la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
20. Recepția și verificarea documentelor (facturi, chitanțe fiscale, oferte etc.) justificative pentru decontări.
21. Participarea la ședințele consiliilor de administrație din școlile și grădinițele municipiului Cluj-Napoca.
22. Organizarea unor întâlniri în cadrul instituției cu reprezentanți ai școlilor din programe gen Comenius și Socrate, a Săptămânii, altfel.
23. Întocmirea documentației necesare facturării sumelor alocate prin hotărâri de Consiliul local.
24. Redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, culte, structuri sportive, culte, persoane private.
25. Preluarea corespondenței specifice Biroului Învățământ, cultură, culte, sport, societate.
26. Înregistrarea, studierea și repartizarea corespondenței inspectorilor de specialitate.
27. Asigurarea corespondenței cu compartimentele interne prin intermediul referatelor și notelor interne.
28. Pregătirea corespondenței, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice pentru arhivare.
29. Întocmirea și actualizarea permanentă a documentarului privind instituțiile de învățământ locale, a instituțiilor de cultură, a instituțiilor din domeniul religios, turism, tineret.
30. Întocmirea de contracte de finanțare și de acorduri de parteneriat.
31. Verificarea modului de punere în aplicare de către instituțiile de învățământ a unor hotărâri de Consiliu local și a obligațiilor din contractele de finanțare.

32. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții școlilor clujene și a dezbaterilor pe diverse problematice comunitare.
33. Ținerea permanentă a legăturii cu instituțiile locale de resort privind desfășurarea activităților specifice, informând și propunând executivului participarea nemijlocită la acestea.
34. Îndosărirea, numerotarea și arhivarea tuturor materialelor primite sau redactate de către Biroul Învățământ, cultură, culte, sport, societate.
35. Coordonarea activității Casei de Cultură a municipiului Cluj-Napoca;
36. Participarea la manifestările cultural-artistice, sportive, științifice, religioase cu caracter local, național sau internațional.
37. Colaborarea cu publicația instituției „Jurnalul municipal” și site-ul oficial al primăriei, în vederea publicării hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului local.
38. Îndeplinirea altor sarcini primite din partea directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, viceprimarilor și a primarului municipiului Cluj-Napoca, în vederea elaborării politicilor și strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare realizării competenței autorității publice.

D. Responsabilități:

- verificarea documentelor înaintate spre decontare (facturi, chitanțe fiscale, bonuri valorice, devize estimative, note de recepție, bonuri de consum, oferte de preț etc.);
- verificarea actelor înaintate Biroului Învățământ, cultură, culte, sport, societate pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre;
- participarea la lucrările Comisiei de evaluare din școli, colegii, grupuri școlare, seminarii și grădinițe;
- participarea în calitate de membri în Consiliile de administrație a școlilor, colegiilor, a grupurilor școlare, seminarii și grădinițe, structuri sportive;
- verifică și înaintază către Direcția Economică documentația cu cheltuieli de funcționare, programe minimale etc., a Casei de cultură a municipiului Cluj-Napoca.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- verifică documentele înaintate spre decontare (facturi, chitanțe fiscale, bonuri valorice, devizuri estimative, note de recepție, bonuri de consum, oferte de preț etc.);
- întocmește proiecte de hotărâre pentru ședințele Consiliului local și le depune la Serviciul Relații cu consiliul local și administrație locală, după aprobarea directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, Direcției Juridice, Secretarului municipiului, Primarului municipiului Cluj-Napoca;
- participă la lucrările Comisiei de evaluare din școli, colegii, grupuri școlare, seminarii și grădinițe;
- participă în calitate de membri în Consiliile de administrație a școlilor, colegiilor, a grupurilor școlare, seminarii și grădinițe;
- verifică și înaintază Direcției Economice documentația referitoare la cheltuieli de funcționare, programele minimale ale Casei de Cultură a municipiului Cluj-Napoca;
- îndeplinește toate sarcinile atribuite de către directorul executiv al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, de viceprimari și primarul municipiului Cluj-Napoca;
- competențele compartimentului sunt stabilite, individual, prin fișele posturilor.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- Biroul Învățământ, cultură, culte, sport, societate colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea decontării sumelor alocate prin hotărâre;
- colaborează cu Direcția Juridică și Secretarul municipiului în vederea asigurării legalității proiectelor pregătite pentru ședințele Consiliului local;
- colaborează cu Comisiile de specialitate ale Consiliului local în vederea elaborării hotărârilor, a aplicării lor;
- colaborează cu Comisiile de specialitate pentru evaluarea și selecționarea solicitărilor de finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului Cluj-Napoca, alocate pentru activități

nonprofit de interes local, pentru structuri sportive, culte, instituții medicale, ONG-uri, instituții culturale;

colaborează, în limita competențelor stabilite prin fișa postului, cu instituțiile de cultură, de învățământ, cu structuri sportive, de cult, asociații și fundații din municipiu sau din țară pentru desfășurarea unor manifestări cultural-educativ, sportive, religioase și de tineret.

426 – SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE SOCIALE, CULTURALE ȘI SPORTIVE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- încurajează proiectele desfășurate de către organizații nonguvernamentale (ONG-uri), prin alocarea de fonduri nerambursabile, potrivit legislației în vigoare.

- sprijină activitatea instituțiilor de sănătate din Municipiul Cluj-Napoca, prin alocarea de sume pentru repararea și dotarea cu aparatură medicală a spitalelor, potrivit legislației în vigoare.

- sprijină activitățile sportive de performanță, și sporturile pentru toți, precum și activitatea structurilor sportive, potrivit legislației în vigoare.

- asigură susținerea culturii scrise și audiovizuale prin proiectele finanțate de către municipalitate.

- susținerea cultelor religioase-recunoscute conform legii prin alocarea de sume pentru lucrări de reparații, conservare și construcție, potrivit legislației în vigoare.

- susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale la nivel local, național și internațional;

- realizarea unei colaborări optime cu persoanele fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial-asociații, fundații sau culte religioase recunoscute conform legii, cu structurile spitalicești și sportive, pe sectoare specifice serviciului;

- corelarea politicilor Guvernului/locale cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile. Acțiunile în domeniu au în vedere o mai bună valorificare a uneia dintre cele mai importante resurse umane: tineretul.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific (structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase, structuri spitalicești, etc).

2. Ducerea la îndeplinire a hotărârilor aprobate de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, încredințate Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive.

3. Participarea la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

4. Participarea la activități ale structurilor sportive, fundațiilor, asociațiilor, cultelor religioase, editurilor, revistelor de cultură, etc.

5. Verificarea documentelor asumate de către beneficiari și înaintate spre decontare (facturi, chitanțe fiscale, note de recepție, bonuri de consum, oferte de preț etc.);

6. Întocmirea documentației necesare facturării sumelor alocate prin hotărâri de consiliu.

7. Redactarea corespondenței specifice cu structuri sportive, spitalicești, ong-uri, culte religioase, persoane fizice etc.

8. Preluarea corespondenței specifice Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive.

9. Înregistrarea, studierea și repartizarea corespondenței personalului Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive.

10. Asigurarea corespondenței cu compartimentele interne prin intermediul referatelor și notelor interne.

11. Pregătirea corespondenței, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice pentru arhivare.

12. Întocmirea și actualizarea permanentă a documentarului privind structurile sportive, fundațiile, asociațiile, a instituțiilor din domeniul religios, sport, ONG-uri, beneficiare de finanțări de la Consiliul Local.

13. Întocmirea de contracte de finanțare pentru structurile sportive, spitalicești, ong-uri, culte religioase, beneficiare de finanțări.

14. Întocmirea de cereri-tip de finanțare, contracte de finanțare, stabilirea unor criterii de finanțare pentru obținerea de alocări de sume de la bugetul local (structuri sportive, spitale, fundații și asociații, persoane fizice etc.).

15. Verificarea modului de punere în aplicare de către structurile sportive, ong-uri, culte religioase, persoane fizice, a obligațiilor din contractele de finanțare, în limitele disponibilității resurselor umane ale serviciului.

16. Urmărirea realizării obiectivelor propuse de către solicitant prin cererea de finanțare și asumate prin contractul de finanțare.

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

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

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

20. Colaborarea cu publicația instituției „Jurnalul municipal” și site-ul oficial al primăriei, în vederea publicării hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului local.

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

D. Responsabilități:

- verificarea documentelor asumate de către beneficiari și înaintate spre decontare (facturi, chitanțe fiscale, note de recepție, bonuri de consum, oferte de preț etc.);

- verificarea actelor înaintate Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre;

- participarea în calitate de membri în Consiliile de administrație ale școlilor, colegiilor, a grupurilor școlare, seminarii și grădinițe, structuri sportive.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- verificarea documentelor asumate de către beneficiari și înaintate spre decontare (facturi, chitanțe fiscale, note de recepție, bonuri de consum, oferte de preț etc.);

- întocmește proiecte de hotărâre pentru ședințele Consiliului local și le depune la Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală, după aprobarea/avizarea directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, Direcției Juridice, Secretarului municipiului, Primarului municipiului Cluj-Napoca;

- participă în calitate de membri în Consiliile de administrație a școlilor, colegiilor, a grupurilor școlare, seminarii și grădinițe, structuri sportive;

- îndeplinește toate sarcinile atribuite de către directorul general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, de viceprimari și primarul municipiului Cluj-Napoca, în condițiile legii;

- competențele compartimentului sunt stabilite, individual, prin fișele posturilor.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

-Serviciul Management proiecte sociale, culturale și sportive colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției;

- colaborează cu Direcția Economică în vederea decontării sumelor alocate prin hotărâre;

- colaborează cu Direcția Juridică și Secretarul municipiului în vederea asigurării legalității proiectelor pregătite pentru ședințele Consiliului local;

- colaborează cu Comisiile de specialitate ale Consiliului local în vederea elaborării hotărârilor, a aplicării lor;
- colaborează cu Comisiile de specialitate pentru evaluarea și selecționarea solicitărilor de finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului Cluj-Napoca, alocate pentru activități nonprofit de interes local, pentru structuri sportive, culte, ONG-uri, structuri spitalicești, etc;
- colaborează, în limita competențelor stabilite prin fișa postului, cu structuri sportive, structuri spitalicești, de cult, asociații și fundații atât la nivel național cât și pe plan internațional, pentru desfășurarea unor manifestări cultural-educative, sportive, religioase și de tineret, etc.

42.1 - DIRECȚIA EVENIMENTE PUBLICE ȘI INFORMARE CETĂȚENI

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

1. Serviciul Evenimente publice - 422.
2. Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni - 425.
3. Serviciul Strategii de marketing – 427.
4. Serviciul Administrare Baza Sportivă Gheorgheni – 428.

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

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea:

Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor, nr. 3, cam. 46, cam. 54; str. Alexandru Vaida Voevod, f.n., Cluj-Napoca.

Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr.7 - Centrul de informare pentru cetățeni- sediul central, Piața Unirii, nr. 1-2 (ghișeu de registratură) și primăriile de cartier: Primăria Mănăstur - str. Ion Meșter nr. 10; Primăria Mărăști - str. Fabricii nr.4; Primăria Iris - Piața Liebknecht nr. 7-8; Primăria Someșeni - str. Traian Vuia nr. 41; Primăria Grigorescu - str. Alexandru Vlahuță nr. 44-46-48 (în incinta Școlii Alexandru Vlahuță); Primăria Zorilor - str. Pasteur nr. 60; Primăria Gheorgheni - Aleea Băișoara nr. 4A.

B. Misiunea și scopul Direcției Evenimente publice și informare cetățeni

- Serviciul Evenimente publice organizează, promovează și sprijină evenimentele publice care se desfășoară în municipiul Cluj-Napoca. Gestionează planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional ale municipalității prin atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și a îndeplinirii obiectivelor acesteia.

- Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni asigură primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor; preluarea corespondenței aduse prin curier de la instanțele de judecată și efectuarea procedurilor; distribuirea corespondenței la toate direcțiile din instituție; expedierea corespondenței prin ghișeu expediere; scanarea documentelor înregistrate și distribuite. Serviciul asigură cetățenilor accesului gratuit și permanent la informație, în cadrul activității serviciului realizat în conformitate cu programul de lucru.

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

- Serviciul Administrare Baza Sportivă Gheorgheni are misiunea de a continua și îmbunătăți politica municipalității de promovare a unui stil de viață sănătos, prin asigurarea accesului în mod corect, eficient și transparent a tuturor categoriilor de vârstă la facilitățile oferite de către această Bază și implicit încurajarea practicării tuturor tipurilor de sport.

C. Atribuțiile Direcției Evenimente publice și informare cetățeni

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

2. Sprijinirea evenimentelor publice care se desfășoară în Municipiul Cluj-Napoca în măsura în care Primăria sau Consiliul local sunt parteneri ai acestora.
3. Promovarea în rândul partenerilor Primăriei și Consiliului local a evenimentelor publice care se desfășoară în municipiul Cluj-Napoca și care asigură îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Strategia de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca 2014-2020.
4. Preluarea, înregistrarea și distribuirea în instituție a tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor, documentelor oficiale potrivit procedurilor stabilite.
5. Eliberarea și trimiterea tuturor documentelor eliberate sau trimise dinspre instituție înspre cetățeni sau înspre alte instituții, precum și activitățile conexe potrivit procedurilor stabilite.
6. Oferirea de informații tuturor solicitanților (persoane fizice sau juridice) și îndrumarea lor către serviciile de specialitate, dacă este cazul.
7. Gestionarea, îndrumarea și coordonarea activității de voluntariat, distribuirea sesizărilor, petițiilor și informărilor voluntarilor către departamentele de specialitate ale primăriei municipiului Cluj-Napoca.

D. Responsabilități:

- respectarea legalității în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de primar, viceprimari, director general;
- comunicarea bidirecțională cu cetățenii și cu alte instituții legat de activitatea și atribuțiile instituției potrivit procedurilor stabilite;
- implementarea Strategiei de dezvoltare a municipiului Cluj-Napoca 2014-2020 în domeniile legate de relații publice, participare publică și spațiu public.

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

- autonomie și colaborare cu compartimente ale primăriei și din afara instituției în vederea planificării și implicării în evenimente publice și parteneriate;
- organizarea integrală a unor evenimente și manifestări, locale, naționale și internaționale.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Direcția Evenimente publice și informare cetățeni are relații funcționale cu toate compartimentele de muncă din cadrul instituției și cu organizații și instituții din afară acesteia, precum și cu cetățenii.

422 - SERVICIUL EVENIMENTE PUBLICE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Misiunea serviciului este de a promova și sprijini evenimentele locale și nu numai, care se desfășoară în Municipiului Cluj-Napoca. În acest sens, compartimentul oferă planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional ale municipalității prin atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

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

Serviciul Evenimente publice s-a implicat în organizarea tuturor manifestărilor desfășurate sub egida Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a Consiliului local: Ziua Națională a României, Ziua Națională a Culturii, Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Independenței și Ziua Victoriei, Ziua Europei, Ziua Internațională a Femeii, Zilele Clujului, Ziua Unirii Basarabiei cu România,

Ziua Eroilor, Ziua Copilului, Ziua Drapelului, Ziua Constituției, Ziua eliberării Clujului, precum și cele dedicate Sfințelor Sărbători de Paști și de Crăciun.

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

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

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

1. Asigurarea necesarului de produse alimentare și băuturi răcoritoare în cadrul ședințelor de Consiliu local, conferințelor de presă, licitațiilor ședințelor operative, inclusiv realizarea copiilor xerox distribuite în cadrul conferințelor de presă și a ședințelor de Consiliu local.
2. Întocmirea și expedierea felicitărilor cu ocazia zilelor de naștere a cetățenilor de onoare, personalităților științifice, politice și de cultură din țară și din străinătate, persoanelor cu merite deosebite.
3. Întocmirea corespondenței primarului.
4. Actualizarea și exploatarea bazei de date formată în cadrul serviciului.
5. Asigurarea cadrului optim pentru lansări de carte, expoziții și pentru realizarea simpoziunilor care se desfășoară în Sala de sticlă și în Sala mare a primăriei.
6. Achiziționarea de produse de consum alimentar pentru protocolul primarului.
7. Protocolul de primire a ambasadorilor străini în vizită la Primăria municipiului Cluj-Napoca.
8. Achiziționarea materialelor de secretariat, papetărie.
9. Achiziționare albume, mape, reviste de prezentare, plachete, cărți, casete, cocarde și materiale publicitare.
10. Organizarea de mese festive (atunci când este cazul).
11. Pregătirea mapei pentru primar, pentru ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului local.
12. Pregătirea diplomelor aniversare și înmânarea acestora familiilor care au împlinit 50 de ani de căsnicie neîntreruptă.
13. Înregistrarea corespondenței de la registratură și repartizarea lor în mapele primarului și redistribuirea acestora pe direcții.
14. Distribuirea faxurilor primite.
15. Analiză și întocmire răspunsuri scrise și expedierea acestor.
16. Organizarea vizitelor Executivului primăriei în țară și străinătate.
17. Întocmirea și eliberarea autorizațiilor pentru manifestări publice în conformitate cu prevederile Legii nr. 60/1991 republicată.
18. Organizarea simpoziunilor științifice și a altor ample manifestări culturale.
19. Formularea, traducerea și discutarea protoalelor de cooperare cu administrațiile partenere, respectiv pregătirea semnării acestora.
20. Pregătirea vizitelor delegațiilor străine (persoane fizice, reprezentanți ai persoanelor juridice, ai autorităților publice din străinătate, ambasadori, consuli etc.), stabilirea programului acestora.
21. Primirea delegațiilor străine.
22. Stabilirea întâlnirii delegațiilor cu reprezentanții executivului și legislativului municipiului Cluj-Napoca, respectiv cu reprezentanți ai altor instituții și autorități din Cluj-Napoca.
23. Editarea unor broșuri și pliante ale municipalității (harta municipiului, pliant de prezentare a Municipiului Cluj-Napoca în limba germană).
24. Ghid turistic, mape de prezentare, obiecte promoționale atât pentru oficiali cât și pentru delegațiile de copii aflate în vizită la diferite școli.
25. Gestionează fluxul de informații între mediul cultural, de afaceri, academic, medical etc. și publicul larg.
26. Gestionarea și reactualizarea bazei de date cu personalitățile din toate mediile clujene.
27. Redactează răspunsuri către instituțiile abilitate să rezolve problemele semnalate de cetățeni.

28. Serviciul Evenimente publice ajută la menținerea unei imagini pozitive a Municipiului Cluj-Napoca prin strategii eficiente de comunicare.

29. Asigură satisfacerea nevoii de informare a cetățenilor cu privire la evenimentele ce urmează a avea loc.

Acțiunile Serviciului Evenimente publice:

1. Organizarea de evenimente: conferințe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu audiență națională și internațională, concerte și festivaluri adresate întregii comunități.
2. Relația cu mass-media: transmiterea comunicatelor de presă, organizarea conferințelor de presă, monitorizarea acoperirii media.
3. Publicații: materiale de prezentare și promovare (afișe, broșuri, prezentări multimedia).
4. Promovarea proiectelor municipiului Cluj-Napoca și a unor festivaluri de talie internațională cât și a altor evenimente, proiecte și propuneri.
5. Sprijinirea contactelor între organizatorii diverselor evenimente la care Municipiul Cluj-Napoca este partener.
6. Menținerea contactelor cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea Municipiului Cluj-Napoca, instituții, ambasade, alte instituții educaționale, companii de media, asociații și organizații non-profit, companii private.
7. Tactici pentru mediatizarea evenimentului: subiect în newsletter, știre, comunicat de presă.
8. Știre pe site înainte și după eveniment.
9. Tactici de promovare: afișe, fluturași, comunicate de presă.
10. Acoperire media a evenimentului: fotografii și film. Fructificarea lor diferențiată în funcție de specificul evenimentului: conferință: CD cu fotografii și montaj film. Postarea lor pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro.

Date necesare Serviciului Evenimente publice pentru buna desfășurare a evenimentului:

- date detaliate despre eveniment: coordonatorul (persoană responsabilă cu organizarea evenimentului la nivelul facultății/inițiatorul evenimentului), descriere (numele organizatorului, locul evenimentului, ora evenimentului, ziua), scop, obiective, participanți, parteneri, sponsori. Un text care va fi folosit ca bază pentru mediatizarea evenimentului;
- programul evenimentului (cel oficial cât și, eventual, unul detaliat cu momente cheie);
- lista de invitați/număr estimativ de participanți;
- sponsori sau parteneri;
- dacă se dorește un afiș (ce informații să conțină afișul);
- participanți la prezidiu;
- alte detalii de protocol;
- specificarea nevoilor pentru sală:
 - logistică: climatizare, sonorizare, echipamente tehnice (microfoane, videoproiector, xerox, fax, imprimantă telefon), flori, apă, catering etc.
 - pentru acoperirea media: momentele în care să se fotografieze în cadrul evenimentului, timpul alocat filmării, în programul evenimentului: momentele în care intervine personalul Serviciului Evenimente publice.

D. Responsabilități

- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului.
- activitatea din cadrul Serviciului Evenimente publice se desfășoară în temeiul legislației în vigoare, respectiv a Constituției României, a Legilor nr. 60/1991 republicată, nr. 31/2004, nr. 215/2001, nr.75/1994, a Ordonanței Guvernului nr. 80/2001, a actelor, dispozițiilor, deciziilor primarului și a hotărârilor de Consiliu local a căror ducere la îndeplinire a revenit serviciului.
- îndeplinirea obiectivelor instituției.
- implementarea strategiei ofensive de valorificare a numeroaselor puncte tari și oportunități de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, ca centru de dezvoltare a mediului de afaceri, academic, medical etc., precum și ca punct de plecare spre alte evenimente de anvergură națională și internațională.
- gestionarea corespundeței primarului.

- în cadrul serviciului se desfășoară un program de acțiune „Tineret”, în conformitate cu Legea nr. 78/2014, în baza unui contract de voluntariat, care are o durată limitată de maximum 6 luni, conform regulamentului stabilit prin ședința de Consiliu local. Selecția și recrutarea voluntarilor se va face de către Direcția Generală Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, Serviciul Evenimente publice și Serviciul Resurse umane pe baza unui interviu, având la bază cererea scrisă a voluntarilor. Programul se desfășoară pe diverse domenii: protecția mediului, activități comerciale, trafic rutier, ordine și siguranță publică, spații verzi etc. Informațiile primite pe fișe de activitate sunt transmise către serviciile și instituțiile abilitate, răspunsurile venite de la acestea sunt comasate și transmise către voluntar în vederea rezolvării problemelor sesizate.
- asigură permanența la cabinetul primarului prin ofițerii de serviciu. Răspunde de întreaga activitate din instituție după încheierea programului de lucru, în zilele de sâmbătă și duminică, în timpul sărbătorilor legale.
- răspunde de rezolvarea cu promptitudine a situațiilor de urgență (inundații, calamități, accidente etc.), în strânsă colaborare cu poliția, pompierii, jandarmieria, regiile autonome sau direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- emite autorizații de manifestări publice pe raza Municipiului Cluj-Napoca în baza Legii nr. 60/1991.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- autonomie și colaborare cu compartimente ale primăriei și din afara instituției în vederea planificării și implicării în evenimente și parteneriate;
- organizarea integrală a unor evenimente și manifestări, naționale și internaționale (ex. 31 Decembrie, 1 Decembrie, conferirea titlului de cetățean de onoare etc.);
- activitatea din cadrul Serviciului Evenimente publice se desfășoară în temeiul legislației în vigoare, respectiv a Constituției României, a prevederilor Legilor nr. 60/1991 republicată, nr. 31/2004, nr. 215/2001, nr.75/1994, a Ordonanței Guvernului nr. 80/2001, a actelor, dispozițiilor, deciziilor primarului și hotărârilor de Consiliu local a căror ducere la îndeplinire a revenit serviciului.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

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

Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului de la care primește informațiile necesare în desfășurarea demersurilor de organizare a evenimentului, precum și în demersurile de atragere a unor noi parteneriate.

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

Pe plan extern viziunea Serviciului Evenimente publice dorește implicarea în cât mai multe evenimente și parteneriate alături de:

- autorități și instituții publice;
- entități publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice), persoane juridice;
- persoane juridice private;
- asociații și fundații cu care se încheie parteneriate în vederea sprijinirii demersurilor de planificare a evenimentelor, prin intermediul programelor beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare) organizații internaționale;

Având în vedere faptul că Municipiul Cluj-Napoca este un însemnat centru cultural, administrativ și educațional, cu un important potențial economic și ținând cont de contactele permanente pe care Primăria municipiului Cluj-Napoca le stabilește cu diferiți reprezentanți ai unor misiuni diplomatice, delegații străine, oameni de afaceri, personalități din toate domeniile de activitate, se realizează diferite seturi de materiale de protocol pentru prezentarea municipiului.

Serviciul Evenimente publice primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le consideră relevante, în desfășurarea activităților de organizare și implicare în evenimentele care vizează reprezentarea Municipiului Cluj-Napoca în relația cu operatorii locali din orice domeniu,

instituții și asociații, precum și la diferite târguri, manifestări expoziționale și alte evenimente de promovare din țară și din străinătate, în limita competențelor.

425 - SERVICIUL CENTRUL DE INFORMARE PENTRU CETĂȚENI

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 5 - 7 – Centrul de Informare pentru cetățeni-sediul central, Piața Unirii, nr. 1-2 (ghișeu de registratură) și primăriile de cartier:

- Primaria Mănăstur – Str. Ion Meșter nr. 10;
- Primăria Măraști – Str. Fabricii nr. 4;
- Primăria Iris – Piata Liebcknecht nr. 7-8 ;
- Primăria Someșeni – Str. Traian Vuia nr. 41;
- Primăria Grigorescu – Str. Alexandru Vlahuță nr. 46-48 (în incinta Școlii „Alexandru Vlahuță”);
- Primăria Zorilor – Str. Pasteur nr. 60;
- Primăria Gheorgheni - Aleea Băișoara nr. 4A .

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor;
- preluarea corespondenței aduse prin curier de la instanțele de judecată și efectuarea procedurilor;
- distribuirea corespondenței la toate direcțiile/serviciile/birourile din instituție;
- expedierea corespondenței prin ghișeul expediere;
- scanarea documentelor înregistrate și distribuite;
- prin intermediul Primăriilor de cartier participă la scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
- evitarea stress-ului cetățeanului, generat de cele mai multe ori de dificultatea lui de a depista modalitățile de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
- asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, în cadrul activității serviciului realizat în conformitate cu programul de lucru, din domeniul administrației locale.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Ghișeul eliberări documente:

Eliberare documentații și arhivare/clasare:

- avize siguranța circulației;
- autorizații de spargere;
- organizări de șantier;
- certificate de înregistrare mopede și utilaje;
- certificate de radiere mopede și utilaje;
- autorizații de liberă trecere;
- dosare retur eliberarea acordurilor de funcționare, care urmează a fi completate și rededuse;
- anexe la acordurile de funcționare pentru alimentația publică;
- autorizații de construire (prelungire de autorizații de construire);
- autorizații de desființare (prelungiri de autorizații de desființare);
- certificate de urbanism (prelungiri certificate de urbanism);
- certificate de confirmare a desființării construcției;
- certificate de atestare a edificării construcțiilor;
- avize de comisie tehnică de urbanism (avize oportunitate, PUZ, PUD).

Întocmire și calcul dispoziții de încasare pentru:

- organizări de șantier;
- întocmire și calcul dispoziții de încasare taxe de urbanism (conform HCL nr. 412/2015).

2. Ghișeul unic:

- înregistrarea documentelor de toate tipurile (contestatii PVCC, completări dosare Legea nr. 10/2001, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 18/1991, certificat de producător, plan de încadrare în tarla, plan parcelare, prelungire contract locuință/teren, curte/teren, garaj/gradină, cumparare locuință/teren curte, cereri arhivă, atribuire teren pentru construire locuință, formular voluntariat, manifestare publică, stagiu practică, atribuire/transcriere concesiune loc de veci etc);
- oferirea de informații tuturor solicitanților (persoane fizice sau juridice) și îndrumarea lor către serviciile de specialitate, dacă este cazul;
- preluarea dosarelor de locuință fond de stat și locuințe ANL;
- ducerea la îndeplinire a noului cod de procedură a actelor intrate în instituție;
- preluare plicuri licitații și a contestațiilor/clarificărilor și predarea lor spre compartimentele de specialitate;
- preluarea curierilor și a poștei rapide;
- preluarea și înregistrarea cererilor de parcări;
- furnizarea de informații generale la solicitările cetățenilor și dirijarea lor către departamentele sau instituțiile abilitate pentru soluționarea acestora;
- înscrieri în audiență în baza Informării nr. 225038/46/10.11.2009;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru avizele de principiu de la Direcția Tehnică (aviz Serviciul Siguranța circulației, Serviciul rețele edilitare și transport, aviz Serviciul Administrare căi publice), aviz Direcția Ecologie urbană și spații verzi, aviz colectare deșeuri;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru autorizații de spargere;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru autorizații de liberă trecere;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru certificate de înregistrare mopede și utilaje;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru certificate de radiere mopede și utilaje;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru obținerea acordului de funcționare;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru înscrierea asociațiilor de proprietari în programul de reabilitare termică;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru desfașurarea activității de taxi;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru activități de comerț stradal (permanent sau sezonier);
- înregistrarea cererii pentru parola on-line și eliberarea pe loc a acesteia;
- înregistrarea în sistem a mailurilor intrate prin intermediul adreselor registratura@primariaclujnapoca.ro și consultarepublica@primariaclujnapoca.ro, comunicarea numărului lor la solicitant și distribuirea către serviciul de specialitate în vederea soluționării;
- preluarea, înregistrarea în sistem (Infocet) a cererilor de parcare venite online de la cetățeni, distribuirea pe compartimentul de specialitate și comunicarea online a numărului de înregistrare solicitantului;
- preluarea, verificarea, înregistrarea documentațiilor de urbanism:
 - autorizații de construire (prelungiri de autorizații de construire);
 - certificate de urbanism (prelungiri certificate de urbanism);
 - certificate de atestare a edificării construcțiilor;
 - adeverințe de încadrare în intra/extravilan terenuri;
 - adeverințe de nomenclatură stradală și de încadrare în zona de impozitare fiscală;
 - planuri de situație;
 - autorizații de desființare (prelungiri autorizații de desființare);
 - certificat de confirmare a desființării construcției;
 - avize de comisie tehnică de urbanism (avize oportunitate, PUZ, PUD);
 - aprobare în Consiliul local a documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD).
- înregistrare documente de alte tipuri;
- întocmire și calcul dispoziții de încasare pentru:
 - autorizații de liberă trecere;
 - taxe privind autorizațiile de taxi;
 - întocmire și calcul dispoziții de încasare taxe de urbanism (conform HCL nr. 412/2015).

- înregistrarea în sistem a clienților ClujBike și efectuarea procedurilor aferente emiterii cardurilor pentru ClujBike;

- întocmire dispoziții încasare penalități carduri ClujBike și ulterior deblocarea cardurilor.

3. Ghișeu expediere (back-office):

- asigurarea expedierii zilnice a corespondenței adresate altor instituții, persoane fizice sau juridice;
-coordonarea expedierii corespondenței din instituție asigurand relația permanentă cu firma de expediere;

-transmite corespondența retur către compartimentele/serviciile de specialitate, pe baza de borderou și semnătură;

-primește și confruntă lunar cu firma de expediere situația expedierilor efectuate pe luna în curs, aceasta urmând să întocmească factura cu contravaloarea plicurilor expediate;

-efectueaza procedura punerii în plata a facturi aferente expedierii corespondenței lunare (înregistrare factură, „bun de plată”, ordonantare de plată) și transmiterea către departamentul de contabilitate pentru efectuarea plății;

- ridicarea tuturor documentelor înregistrate și distribuirea pe compartimente, trecerea în registrele de evidență și predarea pe bază de semnătură la compartimentelor instituției;

- asigura relația permanentă cu primăriile de cartier în vederea bunei desfășurări a relațiilor cu publicul;

- scanarea documentelor înregistrate și distribuite în baza Referatului nr. 7480/425/08.01.2013 și a Notei interne nr. 273315/452/21.06.2016;

- scanarea autorizațiilor de construire, emise zilnic în vederea afișării pe site-ul instituției;

- întocmirea necesarului lunar de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;

- întocmirea referatelor de specialitate specifice activității compartimentului.

D. Responsabilități:

- respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;

- răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de primar, viceprimari, director general, director, director adjunct, șef serviciu;

- asigură accesul cetățenilor la informații legate de activitatea și atribuțiile instituției;

- comunică modalitatea de rezolvare a unor probleme care țin de atribuțiile instituției;

- sprijină cetățenii în vederea întocmirii unor cereri și completarea unor dosare.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- cunoașterea legislației privind înregistrarea petițiilor, sesizărilor și cererilor;

- răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de primar, viceprimari, director general, director, director adjunct, șef serviciu;

- asigură accesul cetățenilor la informații legate de activitatea și atribuțiile instituției;

- comunică modalitatea de rezolvare a unor probleme care țin de atribuțiile instituției;

- centralizarea informațiilor și realizarea unor materiale informative;

- respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Relații funcționale:

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

427 – SERVICIUL STRATEGII DE MARKETING

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- realizează și implementează Strategia de promovare a Municipiului Cluj-Napoca, în acord cu Strategia de Dezvoltare a Municipiului aprobată de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca și

în colaborare cu toate departamentele de specialitate ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca ce au atribuții și responsabilități în acest sens;

- promovează politicile publice susținute de Primăria municipiului Cluj-Napoca ce au ca scop creșterea calității vieții pentru locuitorii orașului;
- urmărește implementarea Strategiei sectoriale „Marketing teritorial”, parte a Strategiei de Dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca 2014-2020;
- concentrarea activității cu prioritate în vederea susținerii și dezvoltării proiectelor incluse în Direcțiile de acțiune strategică „Bună Guvernare”, „Cultură și identitate socială” și „Orașul sănătos” definite de echipa multidisciplinară „Cluj Management & Planning Group”;
- promovează activitatea și proiectele Primăriei municipiului Cluj-Napoca de interes pentru cetățenii municipiului și pentru turiștii acestuia;
- încurajează și susține inițiativele de promovare a Municipiului Cluj-Napoca venite din sfera societății civile sau mediul privat;
- dezvoltă proiecte în sfera participării publice;
- contribuie la dezvoltarea prezenței online a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, spre beneficiul cetățenilor și al celor interesați de Municipiul Cluj-Napoca din perspectiva relocării, dezvoltării de proiecte, investiții la Cluj-Napoca sau din perspectivă turistică;
- urmărește, dezvoltă și promovează implementarea proiectelor „Smart City”;
- promovează activitatea și proiectele derulate de municipalitate pe plan local, national și internațional;
- promovează proiectele culturale, sportive și educaționale derulate de municipalitate în parteneriat cu Sala Polivalentă;
- promovează proiectele de investiții derulate de municipalitate în parteneriat cu Cluj Innovation Park;
- urmărește modul de prezentare și promovare al Municipiului și Primăriei municipiului Cluj-Napoca în cadrul evenimentelor publice organizate în parteneriat cu instituția.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Întocmirea proiectelor de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse proiecte și activități din domeniul specific.
2. Ducerea la îndeplinire a hotărârilor aprobate de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca încredințate Serviciului Strategii de marketing.
3. Promovarea în spațiul public și în mediul virtual a activității Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a diverselor proiecte, manifestări și evenimente publice realizate/organizate în parteneriat cu sau de către Primăria municipiului Cluj-Napoca.
4. Realizarea de materiale pentru tipar și pentru mediul virtual în scopul prezentării activității Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a promovării proiectelor, acțiunilor, evenimentelor susținute sau derulate de municipalitate.
5. Desfășurarea de activități specifice de promovare în spațiul public și în mediul virtual al Municipiului Cluj-Napoca, în concordanță cu Strategia de Dezvoltare a Municipiului și planul anual de promovare a Municipiului Cluj-Napoca.
6. Participarea la diverse manifestări culturale, activități ale structurilor sportive, fundațiilor, asociațiilor, la evenimente și dezbateri relevante pentru misiunea și scopul compartimentului de muncă.
7. Realizarea de campanii de comunicare/informare în scopul promovării politicilor publice susținute de municipalitate și care vizează creșterea calității vieții locuitorilor municipiului.
8. Realizarea de campanii de comunicare/informare în scopul promovării Municipiului Cluj-Napoca, respectiv a proiectelor, activităților sau evenimentelor susținute sau derulate de Primăria municipiului Cluj-Napoca.
9. Încheierea de parteneriate cu entități/organizații din sfera non-guvernamentală sau privată în scopul promovării Municipiului Cluj-Napoca.
10. Propunerea și dezvoltarea de proiecte care vizează îmbunătățirea prezenței online a Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a serviciilor web sau mobile oferite de municipalitate pentru cetățeni sau turiști.

11. Încheierea de parteneriate cu entități/organizații din sfera non-guvernamentală sau privată în vederea dezvoltării serviciilor online ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca destinate cetățenilor sau turiștilor.
12. Preluarea corespondenței destinate Serviciului Strategii de marketing, respectiv înregistrarea, studierea și repartizarea corespondenței personalului serviciului și asigurarea corespondenței cu compartimentele interne ale instituției.
13. Pregătirea corespondenței, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice pentru arhivare, respectiv îndosarierea, numerotarea și arhivarea materialelor primite sau realizate de către Serviciul Strategii de marketing.
14. Colaborarea cu compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca în vederea publicării pe website-ul instituției a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului local și a promovării pe website-ul Primăriei municipiului Cluj-Napoca și în alte materiale realizate de municipalitate a proiectelor derulate de Serviciul Strategii de marketing.
15. Sprijinirea activității Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte pe componenta de publicitate aferentă proiectelor cu finanțare europeană.
16. Promovarea activității și proiectelor derulate de municipalitate pe plan local, național și internațional.
17. Urmărirea implementării proiectelor „Smart City”, contribuind totodată la dezvoltarea și promovarea acestora.
18. Urmărirea aplicării hotărârilor de Consiliu local cu privire la proiectele culturale, sportive și educaționale derulate de Primăria municipiului Cluj-Napoca în parteneriat cu Sala Polivalentă, contribuind totodată la promovarea acestor evenimente.
19. Promovarea proiectelor de investiții derulate de municipalitate în parteneriat cu Cluj Innovation Park.
20. Menține legătura cu organizatorii evenimentelor în care Primăria municipiului Cluj-Napoca este parteneră și urmărește prezența promovării acestora în materialele de promovare.
21. Promovarea și sprijinirea proiectului Cluj-Napoca 2021 Capitală Europeană a Culturii.
22. Îndeplinirea altor sarcini primite din partea directorului și directorului adjunct ai Direcției Evenimente publice și informare cetățeni și directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, viceprimarilor și a primarului municipiului Cluj-Napoca, în vederea elaborării politicilor și strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare realizării competenței autorității publice.

D. Responsabilități:

- ducerea la îndeplinire a hotărârilor de Consiliu local, în limita competențelor compartimentului de muncă;
- realizarea cu rigurozitate și claritate a documentelor pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre de Consiliu local, a materialelor propuse spre promovare și necesare îndeplinirii atribuțiilor compartimentului de muncă;
- verificarea documentelor înaintate serviciului și a celor transmise prin Serviciul Strategii de marketing altor compartimente din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca sau altor instituții, structuri sau organizații;
- participă la Consiliile de administrație ale școlilor, colegiilor, grupurilor școlare, seminariilor, structurilor sportive, grădinițelor și la lucrările comisiilor de evaluare din cadrul acestor structuri.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- îndeplinește sarcinile atribuite de către directorul și directorul adjunct ai Direcției Evenimente publice și informare cetățeni, de către directorul general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, de către viceprimari și primarul municipiului Cluj-Napoca;
- documentează, întocmește și propune proiecte de hotărâre pentru ședințele Consiliului local în vederea îndeplinirii atribuțiilor compartimentului de muncă/a sarcinilor atribuite de conducerea direcției și a Serviciului Strategii de marketing;

- Propune și detaliază prin fișele de post ale personalului din cadrul Serviciului Strategii de marketing competențele, sarcinile și atribuțiile concrete ale fiecărui membru al compartimentului de muncă necesare pentru îndeplinirea responsabilităților și atribuțiilor care revin serviciului.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- Serviciul Strategii de marketing colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea realizării achizițiilor și plăților necesare pentru derularea proiectelor specifice;
- colaborează cu Serviciul Strategii de informatizare pentru dezvoltarea prezenței online a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv pentru dezvoltarea și promovarea serviciilor online dedicate cetățenilor municipiului și turiștilor interesați de oraș, a aplicațiilor mobile sau diverselor proiecte de e-administrație ale municipalității clujene;
- colaborează cu Biroul Mass-media pentru promovarea activității Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a proiectelor realizate de municipalitate;
- colaborează, în limita competențelor stabilite, cu Comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local;
- colaborează, în limita competențelor stabilite prin fișa postului, cu structuri media, publicații tipărite sau digitale, organizații non-guvernamentale, din sfera societății civile sau mediul privat, în vederea susținerii inițiativelor valoroase de promovare a Municipiului Cluj-Napoca la nivel național și internațional;
- colaborează cu toate direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca pentru îmbunătățirea materialelor de comunicare cu publicul ale compartimentelor care realizează și distribuie astfel de materiale și pentru integrarea acestora într-un sistem unitar de comunicare și promovare a activității municipalității clujene.

428 – SERVICIUL ADMINISTRARE BAZA SPORTIVĂ GHEORGHENI

A. Date de identificare ale Serviciului Administrare Baza Sportivă Gheorgheni

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

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

B. Misiunea și scopul Serviciului Administrare Baza Sportivă Gheorgheni

- a) Baza Sportivă Gheorgheni va fi pusă la dispoziție tuturor categoriilor de vârstă, complexul dispunând de facilități destinate organizării de evenimente educaționale (amfiteatrul, sala multifuncțională) și sportive;
- b) utilizarea spațiilor și serviciilor se va efectua în mod gratuit, în condițiile legii;
- c) accesul gratuit la echipamentele de care dispune Baza Sportivă Gheorgheni a tuturor locuitorilor municipiului este un factor care include activitatea acestui obiectiv sportiv în două dintre cele opt dimensiuni strategice pe care este axată Strategia de dezvoltare a municipiului Cluj-Napoca pentru perioada 2014-2020 și anume: cultura și identitatea locală, respectiv dezvoltarea ca un oraș sănătos. Calitatea vieții este conceptul care stă la baza Strategiei de Dezvoltare a municipiului Cluj-Napoca pentru perioada 2014-2020, iar printre indicatorii principali ai calității vieții se regăsesc și accesul la facilitățile sportive;
- d) misiunea Serviciului Administrare Baza Sportivă Gheorgheni este aceea de a continua și îmbunătăți politica municipalității de promovare a unui stil de viață sănătos, prin asigurarea accesului în mod corect, eficient și transparent a tuturor categoriilor de vârstă la facilitățile oferite de către Baza Sportivă Gheorgheni și implicit încurajarea practicării tuturor tipurilor de sport;
- e) de asemenea, infrastructura Complexului face posibilă și desfășurarea de activități educaționale diverse, putându-se astfel promova un stil de viață sănătos;
- f) Administrația publică locală, prin crearea acestui serviciu, își îndeplinește rolul asumat prin Strategia de Dezvoltare a municipiului și anume acela de facilitator și integrator al resurselor

strategice existente pentru atingerea unui nivel înalt de calitate a vieții, obiectivul central al Strategiei;

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

C. Atribuțiile Serviciului Administrare Baza Sportivă Gheorgheni

a) întreține și exploatează Baza Sportivă Gheorgheni potrivit scopului în care a fost edificată;

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

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

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

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

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

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

h) răspunde de întreținerea, curățenia, igienizarea, paza și monitorizarea spațiului aflat sub administrare;

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

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

k) răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale de folosință îndelungată aflate în administrarea Serviciului Administrare Baza Sportivă Gheorgheni și participă la inventarierea patrimoniului;

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

m) se va preciza, pentru fiecare activitate în parte, modul concret în care trebuie desfășurate activitățile și costurile aferente în cazul distrugerii spațiilor, măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;

n) se asigură că beneficiarii nu modifică sau nu efectuează lucrări care afectează integritatea spațiilor și a instalațiilor;

o) se va asigura ca accesul persoanelor se face în intervalul orar alocat, conform programului aprobat. Pentru buna desfășurare a activităților se va respecta programul orar aprobat și afișat aferent bazei sportive;

p) accesul pe terenurile de sport și în sala multifuncțională se va face pe baza actului de identitate/cardului persoanei care a efectuat rezervarea.

q) terenurile, aparatura, și dotările bazei sportive se vor utiliza în strictă concordanță cu destinația acestora;

r) se va asigura că doar personalul angajat va avea acces la dispozitivele de natură tehnică și la anexele aferente terenurilor;

s) punerea la dispoziție a vestiarelor către utilizatori se va face prin predarea cheilor persoanei delegate, din partea grupului, iar la terminarea programului, după eliberarea completă a vestiarelor, aceasta predă cheile vestiarelor persoanei de la care a primit-o.

t) intrarea în sala multifuncțională și pe terenurile din cadrul Bazei Sportive Gheorgheni se face cu ajutorul unui sistem de rezervări online.

- u) utilizarea terenurilor și a spațiilor din incinta bazei sportive se va face cu respectarea de către beneficiari a normelor stabilite prin Regulamentul de utilizare al bazei;
- v) în completarea reglementărilor privind accesul la facilitățile Bazei Sportive Gheorgheni vor fi elaborate norme specifice de acces, igienă, securitatea serviciilor și alte interdicții cu caracter obligatoriu.

D. Responsabilități:

- a) ducerea la îndeplinire a hotărârilor de Consiliu local în limita competențelor Serviciului Administrare Baza Sportivă Gheorgheni;
- b) realizarea cu rigurozitate și claritate a documentelor pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre de Consiliu local, materialele propuse spre promovare și necesare îndeplinirii atribuțiilor Serviciului Administrare Baza Sportivă Gheorgheni;
- c) verificarea documentelor înaintate prin Direcția Generală de Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte altor compartimente din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca sau altor instituții, structuri sau organizații;

E. Competențele Serviciului Administrare Baza Sportivă Gheorgheni

- a) îndeplinește sarcinile atribuite de către directorul adjunct și directorul Direcției Evenimente publice și informare cetățeni, directorul general al Direcției Generale Comunicare, Dezvoltare Locală și Management Proiecte, de viceprimari și primarul municipiului Cluj-Napoca;
- b) documentează, întocmește și propune proiecte de hotărâre pentru ședințele Consiliului local în vederea îndeplinirii atribuțiilor Serviciului Administrare Baza Sportivă Gheorgheni, a sarcinilor atribuite de conducerea direcției;
- c) propune și detaliază prin fișele de post ale personalului din cadrul Serviciului Administrare Baza Sportivă Gheorgheni, sarcinile și atribuțiile concrete ale fiecărui salariat al compartimentului de muncă necesare pentru îndeplinirea responsabilităților și atribuțiilor care revin serviciului;

F. Sistemul de relații al Serviciului Administrare Baza Sportivă Gheorgheni

- a) informează și colaborează cu structurile locale responsabile cu menținerea ordinii publice: Poliție, Pompieri, Jandarmerie, ISU etc. în vederea desfășurării în condiții optime a activităților;
- b) Serviciul Administrare Baza Sportivă Gheorgheni colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției;
- c) colaborează cu Direcția Ecologie urbană și spații verzi în vederea realizării procesului de întreținere a spațiilor verzi și a procesului de realizare a curățeniei exterioare din cadrul Bazei Sportive Gheorgheni;
- d) colaborează cu Direcția Economică în vederea realizării achizițiilor și plăților necesare pentru derularea proiectelor specifice;
- e) colaborează cu Serviciul Strategii de informatizare pentru dezvoltarea unor programe dedicate celor interesați de utilizarea Bazei Sportive Gheorgheni;
- f) colaborează cu Biroul Mass-Media pentru promovarea Complexului de Agreement și Bază Sportivă Gheorgheni;
- g) colaborează, în limita competențelor stabilite, cu Comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local;
- h) colaborează, în limita competențelor stabilite prin fișa postului, cu structuri media, publicații tipărite sau digitale, organizații non-guvernamentale, din sfera societății civile sau mediul privat, în vederea organizării unor evenimente în cadrul Bazei Sportive Gheorgheni și a promovării acestora.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte înlocuiește Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, aprobat prin Hotărârea 741/2016 (privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Cluj-Napoca), modificat și completat prin Hotărârea nr. 696/2017.

44 - DIRECȚIA TEHNICĂ

Compartimente de muncă:

1. Serviciul Administrare căi publice.
2. Serviciul Administrare cimitire domeniul public.

3. Serviciul Tehnic reparații imobile, monitorizare servicii comunitare de utilități publice.
4. Biroul Eficiență energetică, iluminat public.
5. Serviciul Investiții.
6. Serviciul Siguranța circulației
7. Serviciul Rețele Edilitare și Transport
8. Serviciul Achiziții publice.
9. Serviciul Administrare hale și piețe.
10. Compartimentul pentru Monitorizarea managementului regiilor autonome și întreprinderilor comerciale din subordinea Consiliului local.

A. Date de indentificare ale compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, cam. 4 (cam. 3, 6, 11, 12, 18, 24), str. Avram Iancu nr. 28, Piața Flora - aleea Padin f.n.

Este subordonat 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;
- întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, documente justificative, etc.;
- întocmește Strategia și Planul anual de achiziții
- întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii, etc.;
- întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
- întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posivilor ofertanți;
- întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică;
- întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
- întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP;
- întocmește proiecte de hotărâri privind desfășurarea achizițiilor publice;
- întocmește notificări către UCVAP;
- scopul – derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării orașului și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a municipii în cadrul instituției.
- asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, a dispozițiilor primarului, a viceprimarilor cu care se încredințează spre îndeplinire Direcția Tehnică. Crează cadrul favorabil și se preocupă de realizarea obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții.
- asigurarea funcționării activităților specifice cimitirelor aflate în patrimoniul Consiliului local al municipiului Cluj Napoca;
- 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.
- 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;

- elaborarea și implementarea de strategii de creștere a calității serviciului public de iluminat stradal;
- reparații curente la unitati de învățământ preuniversitar;
- reparații curente la imobilele aflate în proprietatea Statului Român;
- revitalizare imobile aflate în centrul civic al Municipiului Cluj-Napoca;
- asigurarea desfășurării 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;
- 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;
- organizarea procedurilor de licitație pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări în domeniul semnalizării rutiere și a transporturilor locale în vederea întreținerii, reparării, mentenanței, dezvoltării și modernizării dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca, format din semafoare, marcaje, indicatoare, stâlpișori, gardulețe, parapeți și alt mobilier urban specializat. Întocmește propuneri privind programe de investiții pentru străzi pe componenta semafoare, marcaje, mobilier stradal specializat serviciului;
- reglementarea circulației vehiculelor și pietonilor și propune măsuri de creștere a siguranței și fluenței circulației rutiere inclusiv pentru situațiile care impun restricții și închideri ale circulației rutiere;
- reglementarea 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;
- reglementarea aprovizionării și circulației autovehiculelor pe raza Municipiului Cluj-Napoca;
- reglementarea modului de înregistrare, evidența și radiere a vehiculelor lente care nu se supun înmatriculării;
- acordarea avizelor necesare pentru obtinerea 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.
- rezolvă toate problemele de competență direcției 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:

- 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 verifcatori de proiecte atestați;
- urmarește execuția lucrărilor prin inspectorii care exercită rolul proprietarului și investitorului și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți de specialitate sau agenți de consultanță specializați pe tot parcursul realizării lucrărilor;
- asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
- asigură stabilirea nivelului calitativ care trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice, precum și a studiilor și cercetărilor efectuate;
- asigură obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege și autorizația de construcție;
- asigură recepția lucrărilor de construcții la terminarea acestora și la expirarea perioadei de garanție;
- asigură întocmirea, păstrarea și completarea la zi a cărții tehnice a construcției;
- asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor conform prevederilor din cartea tehnică a construcției și reglementărilor tehnice;
- întocmirea caietelor de sarcini pentru licitații de proiectare și execuție;
- urmarește executarea contractelor încheiate la nivelul compartimentului;

- urmărește execuția lucrărilor prin inspectorii care exercită rolul proprietarului și investitorului și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți de specialitate sau agenți de consultanță specializați pe tot parcursul realizării lucrărilor;
- asigură soluționarea neconformităților, defectelor aparute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
- asigură stabilirea nivelului calitativ care trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice, precum și a studiilor și cercetărilor efectuate;
- întocmește baza de date privind sesizările cetățenilor municipiului, a societăților comerciale, regiilor autonome privind starea drumurilor, răspunde acestor sesizări, propune și urmărește execuția lucrărilor solicitate de către cetățenii Municipiului Cluj-Napoca;
- 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;
- întocmește programe anuale de reparații și întreținere a podurilor, podețelor, pasajelor de cale ferată din Municipiul Cluj-Napoca;
- întocmește referate și proiecte de hotărâri de consiliu local și urmărește ducerea lor la îndeplinire după adoptarea acestora;
- asigură întocmirea informărilor către cetățeni prin conferințele de presă, dezbateri publice și întâlniri cu asociațiile de locatari/prorietari;
- întocmește programe pe termen scurt, mediu și lung, privind întreținerea și reparația străzilor, aleilor și trotuarelor din municipiu;
- 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;
- întocmește programul anual de investiții al Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- întocmește documentațiile descriptive pentru obiectivele de investiții care urmează a fi promovate.
- asigură publicitatea necesară, în vederea efectuării licitațiilor;
- asigură condițiile necesare desfășurării licitațiilor, rezolvând în același timp eventualele contestații;
- întocmește contractele de execuție sau achiziție pentru obiectivele care au fost licitate comunicând celor interesați rezultatele;
- colaborează, după caz, cu proiectantul sau executantul obiectivelor de investiții pentru realizarea acestora în condiții optime;
- urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în programului anual de investiții;
- urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuție în concordanță cu sumele alocate prin buget;
- întocmește documentele necesare pentru efectuarea plăților la obiectivele de investiții în derulare (execuție lucrări, proiectare, expertize, achiziții) și le înaintează la plată către Direcția Economică;
- punerea în executare a legilor și actelor normative;
- reprezintă interesele instituției publice în raporturile acestuia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției;
- respectă cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- verifică evidența și valabilitatea concesiunilor;
- programează înhumările pentru toate cimitirele primăriei;
- coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publice, conform Legii nr. 98/2016, modificată;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate;
- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate atât în cadrul Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca cât și din cadrul regiilor autonome și societăților comerciale subordonate Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, atunci când este numit;
- asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- asigură și urmărește desfășurarea activității de comercializare a produselor și a serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului;
- se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru buna desfășurare a activităților direcției;
- asigură finanțarea potrivit prevederilor legii;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea lucrărilor de investiții;
- în vederea întocmirii programului de investiții al Consiliului local al municipiului Cluj – Napoca, colectează propuneri din partea compartimentelor de lucru ale primăriei, regiilor subordonate și cetățenilor;
- întreprinde toate acțiunile necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiții;
- comunică în scris regiilor subordonate, după aprobarea bugetului, obiectivele și sumele prevăzute în programul de investiții;
- întocmește proiecte de hotărâri pe care le supune aprobării Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- întocmește raportări lunare pentru Consiliul județean Cluj privind realizarea obiectivelor de investiții;
- întocmește trimestrial situația statistică privind stadiul realizării obiectivelor de investiții;
- monitorizarea activității Consiliilor de administrație ale regiilor autonome (Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj Napoca și Regia Autonomă de Termoficare Cluj Napoca) și Companiei de Transport Public Cluj Napoca 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;
- 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), care cuprind strategia de administrare pe durata de administrație ale regiilor autonome), care cuprind strategia de administrare pe durata mandatelor pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
- propunerea spre aprobarea Consiliului local al municipiului Cluj Napoca a comisiilor (organizate la nivelul autorității publice tutelare) pentru desemnarea membrilor Consiliilor de administrație ale regiilor autonome;
- întocmirea actelor administrative în vederea numirii/revocării membrilor Consiliilor de administrație ale regiilor autonome;
- întocmirea contractelor de mandat având obiect administrarea regiilor autonome, care vor fi încheiate între Consiliul local al municipiului Cluj Napoca, în calitate de autoritate publică tutelară și administratorii regiilor autonome. Contractele de mandat constituie anexe la actele administrative de numire;
- întocmirea de informări către Consiliul local al municipiului Cluj Napoca cu privire la Rapoartele semestriale elaborate de Consiliile de administrație ale regiilor autonome privind activitatea acestor unități (care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor).
- urmărirea activității de întreținere a fântânilor arteziene și cișmelele pentru buna funcționare a acestora și modernizarea fântânilor arteziene de pe domeniul public.

- monitorizarea zonelor cu risc de alunecare de teren, urmărirea lucrărilor de consolidare și stopare a fenomenului.
- 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.
- reparații curente la unități de învățământ preuniversitar - propuneri, estimări, antemăsuratori în vederea executării lucrărilor;
- urmărirea execuției lucrărilor la unități de învățământ preuniversitar;
- recepționarea lucrărilor.
- reparații curente la imobilele aflate în proprietatea Statului Român - propuneri, estimări, antemăsuratori în vederea executării lucrărilor; urmărirea execuției corespunzătoare a lucrărilor; recepționarea lucrărilor;
- revitalizare imobile aflate în centrul civic al Municipiului Cluj-Napoca:
 - propuneri, estimări, antemăsuratori în vederea executării lucrărilor;
 - urmărirea execuției corespunzătoare a lucrărilor;
 - recepționarea lucrărilor;
 - încheierea contractelor de împrumut cu toți proprietarii a căror imobile sunt în curs de revitalizare;
- organizare alegeri:
 - organizare proceduri 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);
 - întocmește și 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;
 - dezvoltă programe de activitate privind dirijarea circulației prin semaforizare inteligentă și clasică a intersecțiilor și trecerilor de pietoni de pe raza Municipiului Cluj-Napoca;
 - propune elaborarea și avizează studii privind sistematizarea circulației rutiere;
 - urmărește lucrările executate și comportarea în timp a dispozitivelor, materialelor, produselor și echipamentelor întrebunțate în sistemul de semnalizare rutieră;
 - verifică și avizează situațiile de lucrări întocmite de societățile comerciale angajate întocmește contracte, comenzi, caiete de sarcini pentru lucrările specifice;
 - organizează și desfășoară proceduri de achiziție publică și de licitații pentru achiziționarea produselor, lucrărilor și serviciilor necesare asigurării întreținerii, reparării, mentenanței, dezvoltării și modernizării dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca;
 - elaborează și propune adoptarea de acte normative privind sistematizarea circulației rutiere;
 - coordonează sistemul de monitorizare și dispecerizare a traficului;
 - pregătește materialul și ordinea de zi pentru sesiunile Comisiei municipale de sistematizare a circulației rutiere și pietonale și întocmește Hotărârea acestei comisii;
 - menține permanent legături cu persoane fizice, juridice, autorități, poliție, societățile de transport, regiile deținătoare de rețele edilitare etc.;
 - 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;
 - întocmește și actualizează planul cu organizarea circulației în municipiu, întocmește și analizează cu Poliția Rutieră planurile de marcaj stradal;
 - stabilește reglementări de circulație ca și măsuri care să conducă la reducerea poluării tehnice și chimice produse de circulația autovehiculelor;

- planifică, urmărește și decontează lucrările de semnalizare orizontală și verticală și menținerea viabilității acestora;
- ia măsuri pentru asigurarea circulației pietonilor pe trotuare;
- eliberează autorizațiile de spargere pentru executarea de spargeri în zona drumului și domeniului public (investiții rețele, bransamente, racorduri, intervenții accidentale - avarii rețele);
- 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;
- perfecționează continuu metodologia de urmărire a spargerilor și refacerilor acestora;
- participă la stabilirea condițiilor tehnice de executare a lucrărilor de investiții (la rețelele edilitare);
- execută controlul permanent asupra modului în care se respectă prevederile autorizației de spargere de către beneficiari și executanții de instalații și/sau refaceri;
- ia măsuri de sancționare atunci când se constată încălcarea prevederilor actelor normative în vigoare și aplică amenzile (despăgubirile) ce se impun în conformitate cu dispozițiile sferelor ierarhice;
- analizează periodic împreună cu administratorii de rețele edilitare, stadiul și calitatea execuției lucrărilor;
- eliberează autorizații de liber acces în vederea aprovizionării și circulației autovehiculelor pe raza Municipiului Cluj-Napoca;
- eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele pentru care nu există obligativitatea înmatriculării;
- emite avizele necesare eliberării autorizațiilor de construire pentru orice amplasare de construcție lucrare sau instalație din zona drumului sau cu influența asupra acestuia precum și pentru schimbarea destinației construcțiilor sau instalațiilor din zona drumurilor;
- avizează traseele, stațiile și statiile de îmbarcare/debarcare pentru taximetre, transport local și transport interurban;
- 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;
- înaintează propuneri privind concesiunea 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;
- 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 persoane cu autoturisme în regim de închiriere;
 - transportul public local de mărfuri în regim contractual;
- 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;
- analizează și verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea emiterii autorizațiilor de transport conform prevederilor legale;
- 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;
- 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 rutiera;

- asigură respectarea cadrului legal necesar pentru darea în administrare a bunurilor aflate în exploatarea transportatorilor;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură înscrierea noilor solicitanți de autorizații taxi și tine evidența listelor de așteptare;
- asigură reatribuirea autorizațiilor taxi anuale;
- analizează și verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea emiterii autorizațiilor în regim de închiriere, conform Legii nr. 38/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică, întocmește și supune spre aprobare documentația privind suspendarea, anularea autorizațiilor taxi, conform legislației în vigoare;
- 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;
- 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;
- 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;
- întocmește și actualizează baza de date cuprinzând elementele de siguranță a circulației, spargerile și refacerile acestora, străzile municipiului;
- verifică, analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice privind competențele ce revin direcției de pe raza Municipiului Cluj-Napoca;
- întocmește și promovează hotărâri la Consiliul local și dispoziții în legătura cu activitățile și competențele direcției și transpune în practică hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului în domeniul său de activitate;
- rezolvă corespondența repartizată.

D. Responsabilități

- întocmirea programului anual de investiții;
- organizarea și asigurarea condițiilor necesare licitării tuturor obiectivelor de investiții cuprinse în programul de investiții;
- urmărirea realizării acestor obiective;
- decontarea lucrărilor executate;
- recepția obiectivelor de investiții finalizate;
- rezolvarea în timp util a problemelor persoanelor fizice și juridice care se adresează direcției;
- asigură aplicarea legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- asigură aplicarea HCL-urilor;
- de asemenea, asigură relațiile cu publicul și evidența activităților specifice prin serviciile specializate din cadrul compartimentului;
- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice, de deciziile luate din punct de vedere legislativ, tehnic și financiar.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- aplică în conformitate cu împuternicirea primită din partea Primarului legislația specifică în domeniu;
- organizează și supraveghează desfășurarea tuturor activităților legate de direcție, asigurând întocmirea în termen a actelor pe care apoi le supune atenției viceprimarului, primarului sau Consiliului local municipiului Cluj-Napoca;
- conducerea de activități, proiecte, programe;
- evaluarea, 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;

- 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

- 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 pe teren și sunt de competența acestora.

Direcția Generală Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte

Primește și furnizează informații referitoare la probleme specifice Serviciului Relații comunitare și turism și Biroului Mass-media.

Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății

Primește și furnizează informații privind activitățile specifice compartimentului de muncă – referitoare la locuințe fond de stat, spații cu altă destinație, alte imobile fond de stat aflate în administrare.

Transmite și primește informații privind situația juridică a unor terenuri pe care se înregistrează probleme privind activitatea specifică compartimentului de muncă.

Serviciul Situații de urgență

Transmite și primește informații privind problemele existente în zone care prezintă pericol (alunecări de teren, obturare cursuri de apă, inundații etc).

Direcția Generală de Urbanism

Transmite și primește informații privind existența autorizațiilor de construire, organizările de șantiere, respectarea prevederilor privind avizele pentru diverse lucrări de construcție.

Direcția Economică

Primește și transmite informații specifice activității compartimentelor de activitate.

Direcția Ecologie urbană și spații verzi

Primește și transmite informații specifice activității compartimentelor de activitate.

Direcția Generală Poliția locală

Primește și transmite informații specifice activității compartimentelor de activitate.

Direcția Impozite și taxe locale

Primește și transmite informații specifice activității compartimentelor de activitate.

Direcția Juridică

Primește și transmite informații specifice activității compartimentelor de activitate.

Relatii de reprezentare

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

În coordonarea Administratorului public, conform Dispoziției nr. 3102/2016, art. 1. (2) si art. 2.

Relatii de control

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

Relații externe

Relații cu unități din exterior:

- colaborează cu:

- regiile autonome (Regia Autonomă de Termoficare Cluj-Napoca și Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj-Napoca);

- Compania de Transport Public Călători Cluj-Napoca;

- diferite societăți comerciale cu care are închiate contracte de lucrări, servicii, produse, contracte de colaborare;

- Institutul de Medicină Legală;

- toate unitățile de învățământ, grădinițele din municipiu;

- Inspecția de Stat în Construcții;

- Comitetul pentru situații de urgență “Avram Iancu”;

- Direcția de Sănătate Publică;
- S.C. Eon Gaz;
- S.C. Electrica SA;
- S.C. RomTelecom;
- Oficiul Național de cadastru Geodezie și Publicitate imobiliară;
- Poliția Municipală, Poliția Rutieră;
- Guvernul României, diferite ministere;
- Judecătoria Cluj;
- Tribunalul Cluj-Napoca;
- Parchetul de pe lângă Judecătoria Cluj-Napoca;
- Inspectoratul Județean de Cultură – Comisia Zonală de Monumente Istorice;
- Garda de Mediu;
- Inspectoratul de Mediu;
- Direcția Sanitar Veterinară;
- Compania de Apă Someș;
- Jandarmeria;
- Consiliul Județean Cluj;
- Instituția Prefectului Județului Cluj;
- Compania Națională de Investiții;
- Curtea de Conturi;
- Compania Națională Apele Române;
- Institutul de Sănătate Publică „Iuliu Moldovan”;
- persoane fizice etc.

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

Primește informații privind problemele de interes pentru activitatea compartimentului.

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

Anual se primesc, se verifică și se răspunde la sesizări și reclamații primite din partea populației pe teme din cele mai variate:

- activitatea din cadrul asociațiilor de locatari- reabilitarea termică;
- luminat public și iluminat arhitectural;
- căi publice, poduri, podețe;
- fântâni arteziene;
- locuințe insalubre în imobilele proprietate de stat;
- autorizări de spargerii a domeniului public;
- probleme privind transportul în comun;
- 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;
- telefonice pe telefonul 984;
- 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.

Comunicarea cu populația se face prin :

- reclamații scrise, telefonice, pe net sau verbale primite din partea populației;
- răspunsuri scrise, răspunsuri transmise pe net, 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.

* Prin Dispoziția nr. 3102/2016 se delegă administratorului public unele atribuții conferite de lege primarului, pe durata mandatului primarului municipiului Cluj Napoca, după cum urmează:

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

Direcția tehnică:

- coordonarea activității privind realizarea obiectivelor de investiții;
- monitorizarea reglementării circulației vehiculelor și pietonilor în Municipiul Cluj-Napoca, acordare avize necesare obținerii autorizațiilor de construire pentru construcții civile cu diverse destinații, urmărirea lucrărilor la rețele edilitare;
- coordonarea activității privind achizițiile publice în scopul realizării programelor de lucrări publice la nivelul Municipiului Cluj-Napoca;
- monitorizarea programului de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații ale drumurilor și podurilor precum și consolidării de teren care afectează drumurile sau podurile din Municipiul Cluj-Napoca;
- asigurarea desfășurării activității cimitirelor aflate în patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca;
- coordonarea activității din hale și piețe aflate în administrarea Municipiului Cluj-Napoca;
- monitorizarea reparațiilor curente la imobile aflate în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca, reparații curente la unități de învățământ preuniversitar, iluminat public, întreținere, fațadizări.

În scopul îndeplinirii atribuțiilor delegate, administratorul public, va semna actele și documentele întocmite de către Direcția Tehnică.

Prin Dispoziția nr. 3668/2016 se delegă calitatea de ordonator principal de credite, administratorului public din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, cu drept de a semna în numele ordonatorului principal de credite, documentele privind executia bugetului agreat al municipiului Cluj-Napoca, fără condiții de limită, pe durata mandatului primarului municipiului Cluj-Napoca.

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.

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.

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- 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.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

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

2. Urmărește execuția lucrărilor de investiții prin personalul propriu care exercită rolul proprietarului și investitorului și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți de specialitate sau agenți de consultanță specializați 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. Asigură soluționarea neconformitatilor, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor.
5. Asigură stabilirea nivelului calitativ care trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice, precum și a studiilor și cercetărilor efectuate.
6. Asigură obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege și autorizația de construcție.
7. Asigură recepția lucrărilor de construcții la terminarea acestora și la expirarea perioadei de garanție.
8. Asigură întocmirea, păstrarea și completarea la zi a cărții tehnice a construcției.
9. Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor conform prevederilor din cartea tehnică a construcției și reglementărilor tehnice.
10. Întocmirea caietelor de sarcini pentru licitații de proiectare și execuție.
11. Urmărește executarea contractelor încheiate la nivelul compartimentului.
12. Întocmește baza de date privind sesizările cetățenilor municipiului, a societăților comerciale, regiilor autonome privind starea drumurilor, răspunde acestor sesizări, propune și urmărește execuția lucrărilor solicitate de cetățenii Municipiului Cluj-Napoca.
13. Întocmește programe anuale de reparații și întreținere a podurilor, podețelor, pasajelor de cale ferată din Municipiul Cluj-Napoca.
14. Întocmește referate și proiecte de hotărâri de consiliu local și urmărește ducerea lor la îndeplinire după adoptarea acestora.
15. Asigură întocmirea informărilor către cetățeni prin conferințele de presă, dezbateri publice și întâlniri cu asociațiile de locatari/prorietari.
16. Întocmește programe pe termen scurt, mediu și lung, privind întreținerea și reparația străzilor, aleilor și trotuarelor din municipiu.

D. Responsabilități:

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

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;
- cunoașterea legislației în domeniu (construcții drumuri, poduri, achiziții, administrație locală).

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, Instituția Prefectului Județului Cluj, Consiliul Județean Cluj, Inspekția în Construcții, Curtea de Conturi, D.R.D.P. 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 a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Municipiul Cluj-Napoca, str. Avram Iancu nr. 26-28.

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- asigurarea funcționării activităților specifice cimitirelor aflate în patrimoniul Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- punerea în executare legi și acte normative (Legea nr. 102/2014, Legea nr. 422/2001, Legea nr. 189/2000, Legea nr. 44/1994);
- elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice autorității sau instituției publice și asigură avizarea acestora;
- elaborează gestionarea resurselor financiare;
- reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției publice;
- participă la realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a instituției publice;
- execută la timp și calitativ deciziile autorităților publice în problemele ce țin de competența compartimentului;
- dirijează sectorul de muncă încredințat, manifestă inițiative și perseverență, asigură îndeplinirea necondiționată a sarcinilor ce stau în fața autorității publice;
- respectă cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- examinează la timp propunerile, cererile și plângerile cetățenilor în domeniul activității specifice de serviciu, în conformitate cu legislația;
- ține cont de sondajele care studiază opinia publică privind activitatea serviciului;
- păstrează secretele de stat ori un alt secret ocrotit de lege, precum și informațiile despre cetățeni de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, respectând legislația;
- propune primarului proiecte de hotărâre legate de activitatea serviciului;
- se asigură informarea publicului privind traseul de urmat pentru obținerea documentelor necesare, precum și orice fel de relații privind activitatea specifică serviciului;
- se asigură conducerea corectă a evidenței și se întocmesc notele de comandă către Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj-Napoca, pentru săpatul gropilor;
- se fac încasări în numerar conform HCL în vigoare;
- evidențiază operațiuni financiare și se conduce evidența registrului de casă, se depun zilnic încasările la casieria centrală;
- verifică actele de stare civilă și certificatele de îmbălsămare privind decedații;
- verifică evidența și valabilitatea concesiunilor;
- eliberează la cerere copii extras index către notariatele publice;
- face programarea înhumărilor pentru toate cimitirele primăriei;
- conduce evidența înhumărilor în registru specific;
- verifică în teren sesizările concesionarilor privind eventualele necorelări între evidențele scrise și situația din teren;
- predă la fața locului amplasamentele către noii concesionari;
- asigură asistență PSI la angajații serviciului.

D. Responsabilități:

- asigurarea aplicării legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică (Legea nr. 102/2014, Legea nr. 422/2001, Legea nr. 189/2000, Legea nr. 341/2005, Legea nr. 44/1994);
- asigurarea aplicării hotărârilor Consiliului local;
- însușirea corectitudinii datelor publice înscrise în evidențele specifice și a informațiilor furnizate petenților.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- aplicarea prevederilor Regulamentului de funcționare a cimitirelor aflate în patrimoniul Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aprobat prin HCL nr. 300/2014;
- propunerea de inițiere a unor hotărâri de Consiliu local care privesc activitatea specifică serviciului;
- soluționarea cererilor și sesizărilor petenților;
- conducerea de activități, proiecte, programe;

- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente;
- formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- estimarea, asigurarea și gestiunea financiară, tehnice, materiale;
- managementul sistematic al informației;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- relații funcționale: cu toate serviciile din cadrul primăriei;
- relații de control: fața de regii, agenții prestatori de servicii și P.F.A. care execută lucrări de construcții și reparații morminte și 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, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Fondurilor Europene, Instituția Prefectului județului Cluj, Consiliul Local, Direcția Sanitară, Curtea de Conturi, Spitale, Biserici, Asociații și Fundații neguvernamentale;
- relații cu persoane juridice private: Notari publici, Asociații și Fundații neguvernamentale;
- relații cu organizații internaționale: nu este cazul;
- relații cu organizații neguvernamentale: Asociații și Fundații neguvernamentale;
- relații cu persoane fizice: cu concesionarii locurilor de veci, turiști.

443 - SERVICIUL TEHNIC, REPARAȚII IMOBILE, MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

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, 18B.

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

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.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

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.

Reparații curente la unități de învățământ preuniversitar

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

Reparații curente la imobilele aflate în proprietatea Statului Român

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

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;
- recepționarea lucrărilor.

Lucrari de protejare și intervenție asupra clădirilor situate în „ Ansamblul Urban- centrul istoric al orasului Cluj-Napoca”

- organizare licitații 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.

Organizare alegeri:

- organizare proceduri de achiziții publice în vederea organizarii 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 a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- 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.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

a) 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 surselor de energie neconvenționale;
- monitorizarea consumului de energie în clădirile publice.

b) 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.

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.

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, a dispozițiilor primarului, a viceprimarilor, Administratorului public și ale directorului executiv al Direcției Tehnice cu care se încredințează spre îndeplinire Serviciului Investiții. Crează cadrul favorabil și se preocupă de realizarea obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții.

Rezolvă toate problemele 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 Investiții.
2. Întocmește programul anual de investiții al Consiliului local al municipiului Cluj – Napoca.
3. Întocmește documentațiile descriptive pentru obiectivele de investiții care urmează a fi promovate.
4. Întocmește contractele de execuție sau achiziție pentru obiectivele a căror procedură de licitație a fost încheiată. 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 programului anual de investiții. Emite ordinul de începere al lucrărilor, predarea-primirea amplasamentului și a bornelor de reper, pregătirea recepției la terminarea lucrărilor, pregătirea recepției finale, predarea-primirea investiției la beneficiar.
7. Urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuție în concordanță 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 plata către Direcția Economică.
9. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea investițiilor.
10. În vederea întocmirii programului de investiții al Consiliului local al municipiului Cluj–Napoca, centralizează cererile privind investițiile solicitate din partea compartimentelor de lucru ale Primăriei, regiilor subordonate și cetățenilor, inventariază lucrările în curs de execuție – stabilește restului cantitativ și valoric; urmărește și verifică realizarea investițiilor publice.

11. Urmărește comportării 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. Comunică în scris regiilor subordonate, după aprobarea bugetului, obiectivele și sumele prevazute în programul de investiții.
14. Întocmește proiecte de hotărâri care le supune aprobării Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
15. Întocmește trimestrial situația statistică privind stadiul realizării obiectivelor de investiții.
16. Rezolvă corespondența repartizată.

D. Responsabilități:

- realizarea investițiilor publice la obiective beneficiare de fonduri de la bugetul local și alte surse constituite potrivit legii;
- urmărirea execuției investițiilor derulate la obiective beneficiare de fonduri de la bugetul local;
- derulare contracte, avizare plăți - ținerea sub control a contractelor;
- recepția obiectivelor de investiții finalizate;
- urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor;
- 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 al 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 a 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 regiilor subordonate primăriei sau 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, 26.

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

1. Întreținerea, repararea, mentenanța, dezvoltarea și modernizarea dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca format din semafoare, marcaje, indicatoare, stâlpișori, gardulețe, parapete și alt mobilier urban specializat.
2. Organizarea procedurilor de licitație pentru achiziționare 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, parapete și alt mobilier urban specializat. Întocmește propuneri privind programe de investiții pentru străzi pe componența semafoare, marcaje, mobilier stradal specializat serviciului.
3. Reglementarea circulației vehiculelor și pietonilor și propune măsuri de creștere a siguranței și fluenței circulației rutiere inclusiv pentru situațiile care impun restricții și închideri ale circulației rutiere.
4. Reglementarea aprovizionării și circulației autovehiculelor pe raza Municipiului Cluj-Napoca

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

6. Acordarea avizelor necesare pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru construcții civile cu diverse destinații și pentru amplasarea altor obiective (instalații, panouri publicitare etc.) în zona drumului public, inclusiv promovarea în comisia de circulație la solicitarea investitorilor a studiilor de trafic necesare în vederea urbanizării unor zone, etc.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

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

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

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

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

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

6. Organizează și desfășoară proceduri de achiziție publică și de licitații pentru achiziționarea produselor, lucrărilor și serviciilor necesare asigurării întreținerii, reparării, mentenanței, dezvoltării și modernizării dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca.

7. Elaborează și propune adoptarea de acte normative privind sistematizarea circulației rutiere.

8. Colaborează cu dispeceratul și sistemul de monitorizare.

9. Pregătește materialul și ordinea de zi pentru sesiunile Comisiei municipale de sistematizare a circulației rutiere și pietonale și întocmește hotărârea acestei 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. Acolo unde pentru emiterea avizelor necesare eliberării autorizațiilor de construire este necesară întocmirea studiului de trafic, avizul se eliberează doar în baza hotărârii Comisiei de Circulație care i-a fost pus la dispoziție studiul de circulație întocmit prin grija și cheltuielile investitorilor

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

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

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

23. 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, achiziții publice, administrație locală, cod rutier, regimul drumurilor, transport local etc.).

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Intern:

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

Extern:

- relații cu autorități și instituții publice: Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Fondurilor Europene, Instituția Prefectului Județului Cluj, Consiliul Județean Cluj, Consiliul local, Inspekția în Construcții, Curtea de conturi, CNANDR, 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, 26.

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Verifică și avizează situațiile de lucrări întocmite de societățile comerciale angajate întocmește contracte, comenzi, caiete de sarcini pentru lucrările specifice.
2. Propune Comisiei municipale de sistematizare a circulației rutiere și pietonale măsuri pentru îmbunătățirea și desfasurarea transportului local inclusiv în regim taxi.
3. Menține permanent legături cu persoane fizice, juridice, autorități, poliție, societățile de transport, regiile deținătoare de rețele edilitare etc.
4. Eliberează autorizațiile de spargere pentru executarea de spargeri în zona drumului și domeniului public (investiții rețele, bransamente, racorduri, intervenții accidentale-avarii rețele).
5. Participă la predările de amplasament pentru refaceri și la recepția refacerilor spargerilor efectuate în zona drumului public la terminarea lucrărilor, în perioada de garanție și recepția finală luând sau propunând măsurile de remediere acolo unde acestea se impun.
6. Perfecționează continuu metodologia de urmărire a spargerilor și refacerilor acestora.

7. Participă la stabilirea condițiilor tehnice de executare a lucrărilor de investiții (la rețelele edilitare).
8. Execută controlul permanent asupra modului în care se respectă prevederile autorizației de spargere de către beneficiari și executanții de instalații și/sau refaceri.
9. Ia măsuri de sancționare atunci când se constată încălcarea prevederilor actelor normative în vigoare și aplică amenzile (despăgubirile) ce se impun în conformitate cu dispozițiile șefilor ierarhici.
10. Analizează periodic împreună cu administratorii de rețele edilitare, stadiul și calitatea execuției lucrărilor.
11. Emite avizele necesare eliberării autorizațiilor de construire pentru orice amplasare de instalație edilitara în zona drumului.
12. Avizează traseele, stațiile și 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 concesiunea 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 persoane cu autoturisme în regim de închiriere;
 - 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, 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. Analizează și verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea emiterii autorizațiilor în regim de închiriere, conform Legii nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare.
25. Verifică, întocmește și supune spre aprobare documentația privind suspendarea, anularea autorizațiilor taxi, conform legislației în vigoare.

26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Intocmește și actualizează baza de date cuprinzând spargerile și refacerile acestora, strazile municipiului.
30. Verifică, analizează și rezolvă sesizarile și reclamațiile persoanelor fizice și juridice privind competențele ce revin serviciului de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
31. 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 funcționale: - cu toate serviciile din cadrul primăriei;
- relații de control: - a stării tehnice a drumurilor inclusiv a mobilierului urban și a semnalizării rutiere;
- relații de reprezentare: - participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziții, conform dispozițiilor șefilor ierarhici.

Extern:

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

448 - SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative, strategii de contractare etc.;
- întocmește Planul anual de achiziții;
- întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii etc.;
- întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
- întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

- întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți;
- întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică;
- întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
- întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP;
- întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;
- întocmește notificări către UCVAP.

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

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform Legii nr. 98/2016, Legii nr. 99/2016, Legii nr. 100/2016, Legii nr. 101/2016, OUG nr. 395/2016, modificată.
2. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante.
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016.
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.
6. Coordonează și supraveghează elaborarea documentațiilor de achiziție pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă.
7. Constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate.
8. Întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarilor, precum și a directorului executiv al Direcției Tehnice cu care se încredințează pentru ducerea la îndeplinire Serviciului Achiziții publice.
9. Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.
10. Asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor.
11. Se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității Serviciului Achiziții publice, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență.
12. Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice.
13. Acordă consultanță de specialitate.
14. Întocmește note interne, referate, informări.
15. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.

D. Responsabilități:

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

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

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

449 - SERVICIUL ADMINISTRARE HALE ȘI PIETE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- întocmește acte și documente specifice necesare administrării piețelor: referate, note justificative etc.;
- întocmește și supune aprobării Regulamentul de funcționare a piețelor;
- întocmește situații lunare cu privire la încasările din piețele agroalimentare;
- întocmește informari cu privire la activitatea compartimentului de muncă;
- întocmește raportarea anuală privind încasările și cheltuielile compartimentului de muncă;
- întocmește răspunsuri la cererile primite din partea producătorilor agricoli, societăților comerciale, persoanelor fizice autorizate privind repartizarea locurilor în piețele administrate de Primăria municipiului Cluj-Napoca;
- participă și întocmește răspunsuri la audiențe;
- întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
- întocmește și urmărește împreună cu Serviciul Achiziții publice derularea procedurilor de licitație pentru spațiile comerciale situate în piețele agroalimentare;
- 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 cât mai optime, atât pentru comercianți cât și pentru cetățeni, 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, sănătății, securității și 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 de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarilor, precum și a directorului executiv al Direcției Tehnice cu care se încredințează pentru 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 selecțiilor de oferte;
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 achizițiilor publice pentru buna desfășurare a activității compartimentului de muncă.
12. Întocmește note interne, referate, informări.

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 piațe.

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 achizitii, alte cereri.

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

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

Este subordonat: directorului executiv al 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:

- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- 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. 741/2016 (privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Cluj-Napoca), modificat și completat prin Hotărârea nr. 696/2017.

47 - DIRECȚIA DE ADMINISTRARE

Compartimentele de muncă ale Direcției de Administrare:

471 - Serviciul Administrare, securitate și sănătate în muncă-P.S.I;

472 - Serviciul Situații de urgență;

473 - Biroul Activități interne.

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, cam. 15;

Este subordonat viceprimarilor, primarului municipiului Cluj-Napoca, precum și administratorului public (pe linia coordonării activităților specifice Serviciului Situații de urgență, potrivit prevederilor Dispoziției Primarului nr. 3102/2016).

B. Misiunea și scopul compartimentelor de muncă:

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

- asigură funcționalitatea compartimentelor de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca din punct de vedere al aprovizionării cu logistica și materialele necesare precum și a gestionării obiectelor de inventar, a întocmirii contractelor de achiziții publice și de utilități (energie electrică, gaz metan, apă) și ale altor servicii necesare (reparații faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, stații radio, etc);

- asigurarea efectuării curățeniei la clădirile proprii ale instituției și întreținerea acestora (instalații electrice, apă, gaz, tâmplărie,etc);

- asigură aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, la nivelul compartimentelor de lucru din instituție; aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor la nivelul compartimentelor de lucru din instituție; aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență, la nivelul compartimentelor de lucru din instituție; aplicarea prevederilor legislației referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare; aplicarea legislației referitoare la pregătirea populației pentru apărare.

2. Serviciul Situații de urgență:

- asigură aplicarea legislației din domeniul protecției civile - conform prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă - la nivelul Municipiului Cluj-Napoca.;

- asigură identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri a căror evoluție pot genera situații de urgență; culegerea, prelucrarea, stocarea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la managementul situațiilor de urgență; informarea și înștiințarea autorităților privind stările potențial generatoare de situații de urgență; informarea, pregătirea preventivă și educarea populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele și acțiunile pentru protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență; înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situație de urgență; promovarea documentației privind necesarul de materiale pentru dotarea serviciului în scopul ridicării capacității de comunicare; planifică și execută activități de pregătire specifică cu personalul angajat pentru prevenirea situațiilor de urgență; compartimentul prevenire are ca principală atribuție prevenirea riscurilor procedurii unor situații de urgență prin activități de

îndrumare și control; controlează și îndrumă activitățile de prevenire în cadrul organismelor cu atribuții în domeniu (agenți comerciali, asociații de proprietari etc); întocmesc planul de monitorizare a factorilor de risc cu frecvență lunară pe un an de zile calendaristic; constată și propune sancționarea, prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență; soluționează petițiile și sesizările în domeniul specific, în limita competențelor funcției.

3. Biroul Activități interne:

- asigură funcționalitatea în condiții optime a autovehiculelor din dotarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca precum și derularea contractelor de achiziții pentru piese și accesorii pentru vehicule, bujii, pneuri pentru autovehicule, uleiuri lubrefiate și agenți lubrefianți, acumulatori, carburanți, etc., cât și pentru serviciile de reparare și întreținere a autovehiculelor, respectiv servicii de spălare, vulcanizare, inclusiv montare și echilibrare, servicii privind inspecțiile tehnice periodice și alte servicii specifice;
- elaborează documentații privind achiziționarea de servicii de asigurare contra accidentelor și a asigurarilor de sănătate;
- crează și actualizează baza de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului.

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

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, cam 17; clădirile administrative ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca;

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Administrare.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- asigurarea funcționalității compartimentelor de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca, din punct de vedere al aprovizionării cu materialele și logistica, necesare desfășurării activităților specifice precum și a gestionării obiectelor de inventar, a întocmirii contractelor de achiziții publice și de utilități (energie electrică, gaz metan, apă) și ale altor servicii necesare (reparații faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, stații radio, etc);
- asigurarea efectuării curățeniei la clădirile proprii și întreținerea acestora din punct de vedere al dotărilor interioare (instalații electrice, apă, gaz, tâmplărie, etc);
- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă - conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și a H.G. nr. 1425/2006, actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție;
- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor - conform prevederilor Legii nr. 307/2006, actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție;
- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență - conform prevederilor Ordinului M.A.I. nr. 712/2005, modificat și completat cu Ordinul M.A.I. nr. 786/2005 - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție;
- aplicarea prevederilor legislației referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare – conform prevederilor Legii nr. 477/2003, republicată și a H.G. nr. 370/2004;
- aplicarea legislației referitoare la pregătirea populației pentru apărare, conform Legii nr. 446/2006;
- aplicarea legislației din domeniul achizițiilor publice, conform Legii nr.98/2016, privind achizițiile publice;
- aplicarea prevederilor următoarelor acte normative: Ordinul 1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale; Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale; Legea nr. 188/1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici; Legea 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, coroborată cu HCM nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

ADMINISTRARE

Punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitățile de achiziții, emiterea de comenzi, coordonarea activităților atelierului de întreținere, a compartimentului îngrijire clădiri, a centralei telefonice și a magaziei de materiale:

- aplicarea și respectarea procedurilor privind execuția bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, și ordonanțarea lor;
- gestionarea obiectelor de inventar;
- elaborarea documentațiilor de achiziții;
- întocmirea contractelor de achiziții și de servicii;
- asigurarea și verificarea efectuării curățeniei în clădirile administrative ale instituției din: str. Moșilor nr.3-5-7, P-ța Unirii nr.1-2, str. Ion Meșter nr. 10, Fabricii nr. 4, Piata Liebcknecht nr.7-8, Str. Traian Vuia nr. 41, Str. Alexandru Vlahuta nr. 46-47, Str. Pasteur nr. 60, Aleea Băișoara nr. 4A, Bdul. Eroilor nr. 6, str. Observatorului nr. 1, str. Regele Ferdinand nr. 31;
- întreținerea clădirilor proprii din punct de vedere al dotărilor interioare (instalații electrice, apă, gaz, tâmplărie, etc);
- efectuarea achizițiilor materiale, pe baza referatelor depuse de către compartimentele de lucru;
- înregistrarea corespondenței serviciului;
- arhivarea documentelor emise precum și a celor primite;
- emiterea comenzilor în baza referatelor avizate de serviciile de specialitate;
- asigurarea depozitării și aranjării produselor achiziționate, în depozite și magazine;
- eliberarea materialelor din magazine;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă din dotarea magaziei compartimentului de lucru;
- întocmirea notelor de recepție pentru produsele achiziționate de instituție;
- întocmirea notelor de comenzi pentru toate produsele achiziționate și serviciile angajate;
- întocmirea ordonanțărilor de plată a facturilor, vizarea, aprobarea și înaintarea la plată a acestora;
- întocmirea referatelor pentru achiziții materiale și produse necesare desfășurării activității instituției;
- întocmirea proiectelor de hotărâre legate de activitatea serviciului;
- verificarea instalațiilor din clădirile proprii (sanitare, electrice, de apă, gaze și de încălzire);
- urmărirea funcționării în parametrii optimi a centralelor termice din clădirile proprii precum și a centralei telefonice din clădirea Moșilor nr. 3;
- centralizarea datelor primite de la departamentele instituției privind achiziționarea lunară de materiale consumabile;
- verificarea efectuării serviciilor de către prestatori și avizarea plăților facturilor conform prevederilor contractuale.

SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă - conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și a H.G. nr. 1425/2006, actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația specifică;
- elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.

APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR (P.S.I.)

Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor - conform prevederilor Legii nr. 307/2006, actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție:

- stabilirea, prin dispoziții scrise, a responsabilităților și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție, actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări și aducerea lor la cunoștința salariaților;
- asigurarea identificării și evaluării riscurilor de incendiu din instituție și asigurarea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigurarea respectării condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;

- verificarea cunoașterii și respectării de către salariați a instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verificarea respectării acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- asigurarea întocmirii și actualizării planurilor de intervenție și a condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- asigurarea utilizării, verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- informarea de îndată, prin orice mijloc, a inspectoratului despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu în instituție, completarea și trimiterea, în termen de 3 zile lucrătoare a raportului de intervenție;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență - conform prevederilor Ordinului M.A.I. nr. 712/2005, modificat și completat cu Ordinul M.A.I. nr. 786/2005 - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție:

- întocmirea tematicii anuale de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- asigurarea instruirii întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate la fiecare loc de muncă;
- efectuarea instructajului introductiv general pentru nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă, salariații transferați de la o unitate la alta sau detașați în unitatea respectivă, lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri, studenții și elevii din școli și licee aflați în practică de specialitate, instruire care vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:

a) conținutul actelor normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum și actele normative specifice profilului operatorului economic sau instituției;

b) managementul situațiilor de urgență și modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul operatorului economic sau al instituției;

c) mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt echipate construcțiile, instalațiile, amenajările și modul de utilizare a acestora, precum și mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;

d) formele și metodele specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

e) modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență și în cazul observării și anunțării unui incendiu;

f) acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

- stabilirea pentru fiecare categorie de personal participant la instruirea generală, a unui nivel minim de cunoștințe necesare și verificarea cunoștințelor acumulate de către persoanele instruite, pe bază de teste, la terminarea instructajului;

- instruirea salariaților asupra condițiilor care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale (riscurile) de incendiu și/sau explozie specifice, precum și asupra normelor, regulilor și măsurilor de prevenire a acestora;

- instruirea salariaților asupra modului de acțiune în cadrul serviciilor de urgență și în sprijinul acestora pentru realizarea intervenției operative și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență;

- adaptarea tematicii orientative de instruire și completarea acesteia pe parcursul anului, dacă este cazul, cu concluziile și învățămintele rezultate din controalele efectuate privind respectarea prevederilor legale și îndeplinirea sarcinilor stabilite, din natura, frecvența și amploarea incendiilor, exploziilor și altor situații de urgență produse pe raza teritorială a instituției sau în sectoare de activitate similare, precum și în cazul modificărilor legislației specifice.

PREGĂTIREA ECONOMIEI NAȚIONALE ȘI A TERITORIULUI PENTRU APĂRARE

Aplicarea prevederilor legislației referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare – conform prevederilor Legii nr. 477/2003, republicată și a H.G. nr. 370/2004:

- asigurarea pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, la nivelul municipiului, conform competențelor stabilite prin lege;

- comunicarea către Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale a propunerilor privind:
 - a) planul de mobilizare și bugetul de stat pentru război;
 - b) planul de pregătire;
 - c) programul de pregătire a teritoriului pentru apărare;
 - d) fundamentarea finanțării activităților de pregătire a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.
- identificarea, în condițiile legii, a capacităților de apărare, cu scopul îndeplinirii sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare;
- comunicarea anuală, în primul trimestru, către Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale - pe baza datelor primite de la agenții economici - a listei cuprinzând situația capacităților pentru apărare și starea acestora, în scopul luării lor în evidență;
- înființarea și funcționarea ca organ de specialitate, conform art. 41 alin. (2) din Legea nr. 477/2003, a comisiei de apărare formată din salariați cuprinși în organigrama proprie.

Atribuțiile Comisiei municipale pentru apărare:

- organizarea, coordonarea și îndrumarea activităților referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii;
- stabilirea măsurilor tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și a responsabilităților ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
- elaborarea și actualizarea documentele de mobilizare;
- controlarea întregii pregătiri de mobilizare: a întocmirii documentelor; a activităților privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare; a modului de desfășurare a lucrărilor, a măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; a derulării contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; a modului de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;
- elaborarea propunerilor pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire;
- analizarea anual, în primul trimestru, a stadiului pregătirii de mobilizare și stabilirea măsurilor și acțiunilor necesare pentru îmbunătățirea acestuia;
- întocmirea propunerilor privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
- alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

Aplicarea legislației referitoare la pregătirea populației pentru apărare, conform Legii nr. 446/2006:

- ținerea evidenței cetățenilor încorporabili și a rezerviștilor și comunicarea lunară către centrul militar, încadrările, transferurile, încetarea relațiilor de muncă, precum și orice alte schimbări în datele de evidență militară ale acestora;
- solicitarea documentelor personale de evidență militară de la persoanele nou angajate;
- acordarea sprijinului necesar salariaților pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la serviciul militar;
- întocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă.

D. Responsabilități:

- asigură aplicarea legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- asigură aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- întocmește referate, note, informări prin care propune Primarului municipiului Cluj-Napoca elaborarea politicilor în domeniile de activitate specifice compartimentului;
- propune Primarului municipiului Cluj-Napoca procedurile de lucru privind realizarea activităților serviciului, prin punerea în aplicare a politicilor și procedurilor din domeniile de activitate specifice compartimentului;
- răspunde de punerea în aplicare întocmai, a actelor elaborate de Consiliul local și Primar, precum și a prevederilor legislației specifice domeniilor de activitate ale compartimentului;
- răspunde de informarea la timp a salariaților cu privire la politicile și prevederile stabilite de către primar, în domeniile de activitate specifice compartimentului.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- propunerea de inițiere a unor hotărâri de Consiliu local care privesc activitatea specifică serviciului;

- soluționarea cererilor și sesizărilor petenților;
- conducerea de activități;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente;
- formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- estimarea, asigurarea și gestiunea mijloacelor financiare, tehnice, materiale;
- managementul sistematic al informației;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;
- verificarea modului de aplicare și respectare – de către șefii de compartimente și personalul din subordinea directă a acestora - a reglementărilor interne referitoare la securitatea și sănătatea lucrătorilor și situații de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă), propunând primarului măsurile care se impun pentru respectarea lor.

F. Sistemul de relații al compartimentelor de muncă:

Intern: - cu compartimentele de muncă/salariații instituției;

Extern: - cu autorități, instituții publice, regii autonome: Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj; Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Avram Iancu” Cluj; Centrul Militar Zonal Cluj; Instituția Prefectului Județului Cluj; Consiliul Județean Cluj, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Cluj, Regia Autonomă a Domeniului Public, Regia Autonomă de Termoficare, Compania de Apă Someș S.A, Curtea de Conturi, etc.

- cu persoane juridice: societăți comerciale, agenți economici, asociații de proprietari;

- cu persoane fizice, după caz.

472 – SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor, nr. 3, cam. 21.

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Administrare și Primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea administratorului public*.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Serviciul Situații de Urgență (S.S.U.) ființează în baza H.C.L. nr. 67/28.02.2006 având ca misiune de bază preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora.

1. Scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului și a bunurilor și valorilor.
2. Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de prevenire.
3. Formele activității de prevenire sunt: controlul, asistența tehnică de specialitate, verificarea și informarea preventivă, înștiințarea, avertizarea și alarmarea populației, prin mijloace specifice.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;
- întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
- organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației Municipiului Cluj-Napoca, în situații de protecție civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației din Municipiul Cluj-Napoca, în situații de protecție civilă;
- organizarea, executarea și coordonarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnicomateriale specifice;
- Menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din Municipiul Cluj-Napoca, conform Legii nr. 481/2004 a protecției civile;
- Menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din municipiu, conform prevederilor Legii nr. 481/2004 a protecției civile;
- asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență, la nivelul Municipiului Cluj-Napoca;
- identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- informarea populației privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al Municipiului Cluj-Napoca;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
- identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
- participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
- administrează, gestionează și utilizează mijloacele tehnice de primă intervenție aflate în dotarea serviciului.

D. Responsabilități:

1. S.S.U. asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului de specialitate, cu exercițiul autorității publice.
2. La nivelul S.S.U. se întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul Municipiului Cluj-Napoca supus spre aprobare Consiliului local, precum și alte documente de planificare și coordonare a activităților de prevenire, monitorizare și intervenție înainte, pe timpul sau ulterior manifestării factorilor de risc/sau a situațiilor de urgență.
3. Din analiza factorilor de risc identificați, conform concluziilor ce rezultă, se întocmesc Graficul de control și Graficul de informare publică având la bază Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, asociații de proprietari

evidenței operatorilor economici din subordinea Consiliului local și instituțiile publice din sectorul de competență.

4. Programul de măsuri este întocmit de către șeful S.S.U. sub formă grafică, desfășurat pe un an calendaristic, aprobat de primar. Pe baza lui se desfășoară activitățile de control, verificare și informare preventivă a populației.

5. În urma acestor activități, analizându-se concluziile, se propun primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență.

6. Pe timpul monitorizării și gestionării situațiilor de urgență, personalul S.S.U. face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență (șeful serviciului) și din Centrul Operativ cu activitate temporară la nivelul Municipiului Cluj-Napoca, desfășurând activități specifice de sprijin, informare și coordonare.

7. S.S.U. asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor președintelui Comitetului Local, respectiv Primarul municipiului Cluj-Napoca.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Conform legislației în vigoare-în principal OMAI nr. 718/2005 și OMAI nr. 160/2007, din punct de vedere teritorial, sectorul de competență al S.S.U. este identic cu teritoriul administrativ al Municipiului Cluj-Napoca.

2. În acest sector, competența de a derula activități specifice de către S.S.U. se reflectă în prevederile „Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile pentru situații de urgență”.

3. S.S.U. are competența să rezolve și/sau să participe la soluționarea petițiilor cetățenilor. Pentru aceasta, execută verificarea la fața locului, această activitate având ca urmare întocmirea unei note de constatare. Aceasta stă la baza recomandărilor privind soluționarea legală a petițiilor.

4. S.S.U. execută dispozițiile primarului municipiului Cluj-Napoca și participă la activitățile comune aparatului de specialitate al acestuia;

5. Verificarea respectării legislației de protecție civilă – de către proprietarii sau administratorii imobilelor - în ceea ce privește administrarea corespunzătoare a adăposturilor publice de protecție civilă precum și a sirenelor de alarmare a populației și a echipamentelor conexe acestora.

F Sistemul de relații al serviciului funcționează pe principiile:

- respectării legii;
- ierarhizării;
- colaborării;
- responsabilității;
- implicării active;
- autosesizării și inițierii demersurilor legale pentru rezolvarea oportună a problemelor nou apărute.

Relații funcționale: cu toate serviciile din cadrul primăriei.

Relații de control: pe linie de prevenire și apărării împotriva incendiilor la societățile comerciale și agenții economici care funcționează în spații proprietatea municipalității, asociații de proprietari, școli, grădinițe, creșe, alte obiective situate pe domeniul public sau de interes public.

Relații de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziții ale primarului.

Relații cu autorități și instituții publice: Regia Autonomă a Domeniului Public, Compania de Apă Someș S.A., Instituția Prefectului județului Cluj, I.S.U.J."Avram Iancu" Cluj, alte entități cu responsabilități în domenii de activitate în care pot apare factori de risc potențiali generatori de situații de urgență.

Relații cu persoane fizice: pe timpul participării la activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor.

* Potrivit prevederilor "**Dispoziției Primarului nr. 3102/2016 privind delegarea unor atribuții conferite de lege primarului și a unor atribuții de coordonare a aparatului de specialitate, administratorului public**", conform art. 1, pct. 1, la lit. b) se delegă acestuia "**luarea măsurilor pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență**", la lit.c se delegă "**luarea măsurilor pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din următoarele domenii: - situațiile de urgență** ", art. 1, pct. 2 este stabilită "**coordonarea activității**" Serviciului

Situații de urgență, iar potrivit art. 2 administratorul public va semna actele și documentele întocmite de către Serviciul Situații de urgență.

473 – BIROUL ACTIVITĂȚI INTERNE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă din cadrul direcției:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, Piața Unirii, nr. 1-2, cam. 2.

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Administrare;

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Asigură buna funcționare a parcului auto propriu și al poliției locale, și utilizarea autovehiculelor instituției de către conducătorii auto (autorizați) și nominalizați prin dispoziția primarului.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Punerea în aplicare a legilor și actelor normative care direcționează activitățile de achiziții, emiterea de comenzi, contracte de prestări servicii pentru parcul auto, utilizarea autovehiculelor instituției:

- Ordonanța 80/2001- privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;

- Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul 1792/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- Legea 273/2006- privind finanțele publice locale;

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- Legea 53/2003 – Codul muncii;

- Legea 130/1996 – privind contractul colectiv de muncă;

- Legea 168/1999 – soluționarea conflictelor de muncă;

- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare;

2. Aplicarea și respectarea procedurilor privind execuția bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, și ordonanțarea lor.

3. Elaborează documentații de achiziții.

4. Întocmește contracte de achiziție și de servicii.

5. Organizează activitatea parcului auto prin efectuarea reparațiilor curente.

6. Eliberează bonuri carburanți.

7. Întocmește foile de parcurs.

8. Eliberează foile de parcurs.

9. Inregistrează corespondență.

10. Arhivează documentele emise precum și cele primite.

11. Emite comenzi și note justificative, conform referatelor avizate, pentru toate produsele achiziționate și serviciile angajate.

12. Întocmește referate pentru achiziții materiale și servicii necesare desfășurării activității.

13. Întocmește proiecte de hotărâre legate de activitatea compartimentului, precum și alte acte pentru ședințele de consiliu.

14. Calculează consumul de carburanți și întocmește situația centralizată pentru Direcția Economică.

15. Verifică prețuri, efectuarea serviciilor și avizarea plăților facturilor conform prevederilor contractuale.

16. Încheie asigurările auto obligatorii și CASCO pentru autoturismele din parcul auto al instituției.

17. Întocmește ordonanțări de plată a facturilor, vizează, aprobă și înaintează la plată facturi.

D. Responsabilități:

- asigurarea aplicării legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- asigurarea aplicării prevederilor hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

E. Competențe (autoritatea) compartimentului de muncă:

- aplicarea prevederilor Regulamentului de funcționare al instituției;
- propunerea de inițiere a unor hotărâri de Consiliu care privesc activitatea specifică serviciului;
- soluționarea cererilor și sesizărilor petenților;
- conducerea de activități;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente;
- formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- estimarea, asigurarea și gestiunea financiare, tehnice, materiale;
- managementul sistematic al informației;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă.

F. Sistemul de relații ale compartimentului de muncă:

- *Relații funcționale:* cu toate serviciile din cadrul primăriei;
- *Relații de control:* nu este cazul;
- *Relații de reprezentare:* participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziții ale primarului;
- *Relații cu autorități și instituții publice:* Instituția Prefectului Județului Cluj, Consiliul Local, Curtea de Conturi, Ministerul Afacerilor Interne;
- *Relații cu persoane juridice private:* contractele de achiziții aflate în derulare și cărora li se conduce evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- *Relații cu organizații internaționale:* nu este cazul;
- *Relații cu organizații neguvernamentale:* după caz;
- *Relații cu persoane fizice:* după caz.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Direcției de Administrare, înlocuiește Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Administrare, aprobat prin Hotărârea 741/2016 (privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Cluj-Napoca), modificat și completat prin Hotărârea nr. 696/2017.

48 - DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ

În temeiul art. 36, alin. 3, litera b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca adoptă prezentul Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Poliția locală organizată ca și direcție generală de specialitate în aparatul de specialitate al primarului.

CAPITOLUL I – Organizarea și funcționarea Direcției Generale Poliția locală - compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 1. (1) La nivelul municipiului Cluj-Napoca POLIȚIA LOCALĂ este organizată, în condițiile legii, ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, la nivel de Direcție generală în cadrul aparatului de specialitate al primarului, condusă de un director general, funcționar public de conducere, în subordinea Primarului municipiului Cluj-Napoca, în scopul menținerii ordinii și siguranței publice, al respectării regimului circulației rutiere, precum și al asigurării pazei, protecției obiectivelor de interes local, asigurării respectării legislației în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții, asigurării respectării normelor legale privind protecția mediului, prevenirii și combaterii încălcării normelor legale privind activitățile comerciale, respectării legislației în domeniul evidenței populației și alte activități stabilite prin legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

(2) Direcția Generală Poliția locală își desfășoară activitatea în cadrul primăriei, ca serviciu specializat, în interesul persoanei, al comunității locale, precum și în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Personalul Poliției Locale face parte din sistemul național de ordine și siguranță publică, conform Hotărârii de guvern nr. 196/2005 privind aprobarea Strategiei Ministerului Administrației și Internelor de realizare a ordinii și siguranței publice, pentru creșterea siguranței cetățeanului și prevenirea criminalității stradale.

Încadrarea în muncă (detașarea, transferul, concursul) se va realiza conform normelor legislative în vigoare cu certificarea stării de sănătate și susținerea probelor sportive, condiții care sunt aplicabile și structurilor de ordine publică și siguranță națională.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Direcția Generală Poliția locală cooperează cu celelalte autorități ale administrației publice locale, unitățile, respectiv structurile teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei Române, Inspectoratului pentru situații de urgență, O.N.G. - uri, precum și cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(4) 21 mai este Ziua Poliției Locale și este stabilită prin lege.

Art. 2. Direcția Generală Poliția locală este organizată și funcționează în baza următoarelor principii:

- principiul încrederii;
- legalității;
- principiul previzibilității;
- principiul proximității – Poliția în slujba comunității locale;
- principiul proporționalității;
- principiul deschiderii și transparenței;
- principiul eficienței și eficacității;
- principiul răspunderii și responsabilității;
- principiul imparțialității și nediscriminării.

Art. 3. Pentru funcționarea în condiții de eficiență, eficacitate și transparență, Consiliul Local prin Direcția Generală Poliția locală va asigura sedii, mijloace auto și moto, mijloace materiale și financiare necesare.

Art. 4. Finanțarea Direcției Generale Poliția locală se asigură din Bugetul local al municipiului Cluj-Napoca și din alte surse, conform organigramei și statutului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 5. (1) Direcția Generală Poliția locală se organizează la nivel de direcții, servicii, birouri și compartimente, conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Conducerea operativă a Direcției Generale Poliția locală se asigură de către un director general și doi directori executivi.

(3) Directorul general reprezintă Poliția locală în raporturile cu membrii colectivității locale și cu terții, în limitele și condițiile stabilite prin prezentul regulament.

CAPITOLUL II – Atribuțiile Direcției Generale Poliția locală-48

Art. 6. Direcția Generală Poliția Locală este organizată la rândul ei în două direcții, 7 servicii, 9 birouri, un birou juridic și un compartiment, după cum urmează: Direcția Ordine publică și trafic rutier, care cuprinde serviciile: Serviciul Ordine și siguranță publică - având în subordine 7 birouri, corespunzătoare fiecărei zone de sectorizare a municipiului, Serviciul Pază, Serviciul Control trafic rutier- având în subordine Biroul Fluidizare trafic rutier, respectiv Direcția Inspecție și control care cuprinde serviciile: Serviciul Control urbanism și disciplină în construcții – având în subordine Biroul Control rețea gaze, Serviciul Control protecția mediului, Serviciul Inspecție comercială, Serviciul Evidența persoanelor, baze de date și relații publice.

Art. 7. Biroul Juridic se subordonează direct directorului general și celor doi directori executivi și are în coordonare Compartimentul Evidență contravenții, mandate de muncă în folosul comunității.

Art. 8. Atribuții generale pentru personalul Poliției locale care utilizează autospecialele din dotare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în misiune are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

- atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele iar după verificare întocmește un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă șefului direct sau persoanei desemnate;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în misiune în cazul în care constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul/persoana desemnată, pentru realizarea demersurilor în vederea remedierii defecțiunilor;
- întocmește foaia de parcurs pentru ziua respectivă și o predă la efectuarea schimbului, completată la toate rubricile (după cum indică formularul), cu bonuri de carburant sau orice alte documente anexate;
- menține autovehiculul avut în utilizare în stare tehnică optimă;
- parchează autovehiculul la locul stabilit conform foii de parcurs, respectând regulile de parcare;
- comunică imediat șefului direct/dispecerat - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, sau a oricaror alte substanțe care reduc capacitatea de a conduce;
- utilizează dispozitivele speciale (acustice și luminoase) în intervenție și misiuni ordonate (ex însoțire la activități sportive, culturale etc.);
- în situația în care patrularea este întreruptă pentru deplasarea imediat la un eveniment semnalat sau pentru o activitate cu caracter de urgență, vor fi puse în funcțiune simultan semnalele acustice și luminoase;
- folosirea sirenei fără girofar, interzisă;
- semnalele mijloacelor speciale de avertizare luminoasă pot fi folosite și fără a fi însoțite de cele sonore;
- nu se folosesc semnalele acustice și luminoase în interes personal;
- în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, personalul poliției locale care deține permis de conducere corespunzător categoriei autovehiculului din dotare și vechime de minim un an, are dreptul să conducă autospecialele Poliției locale.

În cadrul Direcției Generale Poliția Locală sunt organizate următoarele compartimente:

1. DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI CONTROL – 48.10

Este subordonată directorului executiv al Direcției Inspecție și control și directorului general al Direcției Generale Poliția locală.

Art. 9. Directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției Inspecție și control;
- b) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Direcției Inspecție și control;
- c) face parte, obligatoriu, din comisiile organizate pentru desfășurarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și personalului contractual vacant;
- d) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- e) are dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii, respectiv reglementările în vigoare;
- f) avizează fișele posturilor pentru personalul Direcției Inspecție și control, în condițiile legii;
- g) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor consiliului local;
- h) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- i) întocmește formularul angajamentului de serviciu și asigură semnarea acestuia în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- j) analizează trimestrial activitatea Direcției Inspecție și control și indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local;

- k) asigură informarea operativă a directorului general, precum și a Poliției Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Direcției Generale Poliția locală;
- l) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind curățenia municipiului Cluj-Napoca și combaterea actelor ilicite de comerț, respectarea disciplinei în construcții, precum și a normelor de protecția mediului;
- m) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- n) întocmește și propune spre aprobare directorului general Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Inspecție și control;
- o) avizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcției Inspecție și control;
- p) întocmește graficul programării și efectuării concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii prevăzute de lege și îl propune spre aprobare directorului general;
- r) informează săptămânal Directorului general în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de Direcția Inspecție și control;
- s) propune spre aprobare consiliului local tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;
- t) informează, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea Direcției Generale Poliția locală;
- u) propune directorului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- v) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- w) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- x) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- y) analizează contribuția personalului Poliției locale la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a activității;
- z) organizează controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul Direcției Inspecție și control;
- aa) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- bb) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege.

Art. 10. Serviciul Control urbanism și disciplina în construcții – 481. Are în subordine Biroul Control reafadizări imobile – 481.1

Serviciul Control urbanism și disciplina în construcții este subordonat șefului Serviciului Control urbanism și disciplina în construcții, directorului executiv al Direcției Inspecție și control și are următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizație de construire sau desființare, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu sau care nu respectă autorizațiile emise;
- b) verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la disciplina în construcții;
- c) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor și a organizărilor de șantier efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- d) verifică executarea lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale și aplică sancțiuni contravenționale în cazul nerespectării condițiilor impuse în autorizația de construire;
- e) sesizează instanțele de judecată și organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea execuției lucrărilor sau pentru lucrări

ce se edifică în zona de protecție a monumentelor istorice fără autorizație de construcție sau cu nerespectarea acesteia;

f) participă la recepția lucrărilor de construire în zona de competență la solicitarea Direcției Urbanism;

g) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin legi, hotărâri și ordonanțe ale guvernului, hotărâri ale consiliului local, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, conform prevederilor legale;

h) verifică respectarea normelor legale privind construcțiile și împrejurimile degradate;

i) verifică și ia măsuri pentru respectarea regulamentului și a normelor privind mijloacele publicitare.

j) Verifică agenții economici în vederea obținerii acordului de funcționare din punct de vedere urbanistic.

Art. 11. Biroul Control reafadizări imobile – 481.1

Este subordonat șefului Serviciului Control urbanism și disciplina în construcții, directorului executiv al Direcției Inspecție și control și directorului general al Direcției Generale Poliția locală și are următoarele atribuții:

a) Efectuează verificări, identifică și ia măsurile, conform prevederilor legislației în vigoare, în cazul imobilelor, împrejurimilor degradate, care necesită reparații sau intervenții urgente (Legea nr. 422/18.07.2001- republicată, privind protejarea monumentelor istorice; Legea nr. 10/1995, art. 25 lit. “f” – Legea Calității în Construcții; Legea nr. 114/1996, art. 28 lit. “c” – Legea Locuinței și H.C.L. nr. 191/2009 art. 7 alin. 15); Legea nr. 153/2011 privind Măsuri de creștere a calității structural arhitecturală a clădirilor; Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal; HCL nr. 358/2013 actualizat cu HCL nr. 113/2015; HCL nr. 343/2016; HCL nr. 389/2016; HCL nr. 417/2016, etc);

b) Identifică clădirile degradate în vederea evaluării, conform Legii nr. 153/2011, actualizată și Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal; realizează fotografii și completează documentația, respectiv fișa de evaluare, nota de constatare pentru fiecare imobil în parte, conform hotărârilor menționate mai sus;

c) Transmite dosarele (fotografii, fișe de evaluare și note de constatare), în cazul neconformării de către proprietari, către Direcția Impozite și taxe locale în vederea propunerii spre suprainpozitare a acestora;

d) Identifică clădirile degradate, conform Legii nr. 153/2011, actualizată și propune Comisiei privind Programul Multianual pentru realizarea lucrărilor de protejare și intervenție a clădirilor situate în „ Ansamblul Urban-Centrul Istoric al orașului Cluj-Napoca”, imobilele care urmează să fie notificate;

e) Verifică identificările transmise de către Direcția Impozite și taxe locale, întocmește notificări, conform Legii nr. 153/2011, actualizată, respectiv somații, conform Legii nr. 227/2015; pregătește și expediază notificări și somații, conform prevederilor legale; afișează pe raza municipiului Cluj - Napoca notificările și somațiile neridicate de către persoanele somate (venite retur); întocmește adrese către primăriile și/sau polițiile locale din alte localități pentru notificările și somațiile venite retur, în vederea afișării;

f) Întocmește materiale de sinteză, situații, referate și informări către șefii ierarhici superiori;

g) Aplică sancțiuni contravenționale persoanelor fizice/juridice care nu respectă prevederile legislației în vigoare, referitoare la întreținerea clădirilor și terenurilor de pe raza municipiului Cluj – Napoca.

Art. 12. Serviciul Control protecția mediului - 482:

Este subordonat șefului Serviciului Control protecția mediului, directorului executiv al Direcției Inspecție și control și directorului general al Direcției Generale Poliția locală și are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) verifică menținerea în perfectă stare de curățenie a panourilor publicitare aflate pe domeniul public sau privat;
- k) verifică întreținerea curățeniei în mijloacele de transport în comun, gări, autogări și spații de îmbarcare – debarcare a călătorilor;
- l) verifică întreținerea curățeniei în sălile de spectacole, cinematografe și pe terenurile aferente acestora, precum și la terase, piețe, locuri de agrement, ștranduri, etc.;
- m) verifică întreținerea în stare corespunzătoare a drapelului României sau UE;
- n) verifică respectarea interdicției de murdărire a domeniului public sau a mijloacelor de transport în comun;
- o) verifică modul de asigurare a curățeniei în locurile de desfășurare a activităților distractive, concertelor, adunărilor publice sau a altor manifestări publice, în timpul desfășurării și după încheierea acestora;
- p) verifică respectarea obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice privind curățarea mijloacelor de transport la ieșirea din incinta șantierelor;
- q) verifică parcare a autovehiculelor pe spații verzi;
- r) verifică respectarea condițiilor de creștere a animalelor în gospodăriile populației;
- s) verifică protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- ș) verifică deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- t) verifică păstrarea curățeniei în piețe, târguri și oboare;
- ț) organizează activități ecologice cu elevi și studenți, asociații de proprietari și O.N.G.-uri ecologiste cu scopul de educare a cetățenilor și în special a tinerei generații în spiritul respectului față de curățenie, față de natură și față de mediul înconjurător;
- u) verifică modul de funcționare a agenților economici cu respectarea prevederilor legale de mediu;
- v) verifică modul de gestionare a deșeurilor de către persoanele fizice și juridice, inclusiv pre colectarea/colectarea selectivă a acestora, precum și respectarea de către utilizatori a termenelor de achitare a contravalorii serviciilor furnizate/prestate pentru evacuarea deșeurilor
- x) coordonează activitatea persoanelor asistate social care efectuează muncă în folosul comunității de salubritate, eliminări de rampe clandestine, etc.;
- y) verifică coordonarea activităților de salubritate a locuințelor proprietate de stat sau private în care locatarii nu respectă normele elementare de igienă și prin modul de administrare produc disconfort și pericol pentru vecini;
- z) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - y), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- w) verifică agenții economici în vederea obținerii acordului de funcționare din punct de vedere al protecției mediului.

Art. 13. Serviciul Inspecție comercială – 483

Este subordonat șefului Serviciului Inspecție comercială, directorului executiv al Direcției Inspecție și control și directorului general al Direcției Generale Poliția locală și are următoarele atribuții:

- a) ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică activitatea de comercializare a produselor desfășurată de către operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) sprijină autoritățile de control sanitare, sanitar-veterinare, pentru protecția consumatorilor, precum și alte autorități de control abilitate, în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice ale acestora;
- e) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, respectarea standardelor de calitate, exactitatea măsurătorilor produselor comercializate și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- f) verifică respectarea normelor legale privind vânzările cu reducere de preț;
- g) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- h) verifică respectarea normelor legale privind afișajul;
- i) aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind activitatea asociațiilor de proprietari;
- j) verifică și soluționează, în condițiile legii, reclamațiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locurile publice cu încălcarea normelor legale;
- k) verifică respectarea normelor legale privind activitatea de taximetrie;
- l) verifică respectarea normelor legale privind imbarcarea și debarcarea călătorilor în și din mijloacele de transport în comun destinate transportului interurban și preorășenesc de persoane;
- m) verifică respectarea orarului de funcționare al agenților economici;
- n) verifică respectarea orarului de funcționare al bazelor sportive;
- o) verifică respectarea normelor legale privind activitățile comerciale desfășurate în zonele de agrement;
- p) verifică respectarea normelor legale privind activitatea atelierelor de reparații auto;
- r) verifică respectarea normelor legale privind activitatea spălătoriilor auto;
- s) verifică agenții economici în vederea obținerii acordului de funcționare și a aprobării de orar, conform competențelor;
- t) înștiințează agenții economici cu privire la interzicerea comercializării băuturilor alcoolice în apropierea stadioanelor și a arenelor sportive, cu ocazia desfășurării competițiilor sportive și a adunărilor publice;
- u) verifică respectarea prevederilor legale privind aprovizionarea agenților economici în zona centrală a municipiului;
- v) verifică respectarea prevederilor legale privind activitatea centrelor de preluare a materialelor re folosibile;
- x) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind activitățile comerciale stabilite prin legi, hotărâri și ordonanțe, ordonanțe de urgență ale guvernului, hotărâri ale consiliului local.

Art. 14. Serviciul Evidența persoanelor, baze de date și relații publice - 486

Este subordonat șefului Serviciului Evidența persoanelor, baze de date și relații publice, directorului executiv al Direcției Inspecție și control și directorului general al Direcției Generale Poliția locală și are următoarele atribuții:

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții

prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată modificată și completată prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

e) raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;

f) supraveghează funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice, veghează permanent funcționarea normală a camerelor video ce deserveșc zonele cu nivel ridicat de risc și înregistrează în registrul de evidență orice eveniment deosebit surprins de camerele video;

g) în cazul producerii unor evenimente deosebite, surprinse de camerele video și care nu intră în competența Poliției locale, anunță de îndată producerea acestora la numărul unic de urgență 112;

h) consemnează în registru sesizările primite sau constatările agenților din teren, comunică și înștiințează în mod operativ patrurile sau factorii de decizie îndreptățiți;

i) alarmează întreg efectivul pentru prezentare la serviciu în caz de dezastre, calamități naturale, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;

j) cunoaște permanent misiunile care au fost executate sau care sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni;

k) notează ordinele și mesajele primite în scris sau telefonic și transmite personalului din teren;

l) asigură implementarea în bazele de date prin programele de aplicație specifice și tine evidența proceselor-verbale de constatare a contravenției;

m) realizează comunicarea actelor procedurale (înștiințări de plată, încheieri, notificări, etc.);

n) declanșează activitatea de urmărire și evidență a lucrărilor repartizate pe servicii din momentul primirii acestora;

o) verifică dacă în urma comunicării către contravenient a procesului-verbal, într-o perioadă de aproximativ 20 de zile a apărut una din situațiile următoare: contravenientul a achitat/nu a achitat amenda în termen de 15 zile.

În cazul în care contravenientul a achitat amenda se operează în baza de date și se arhivează.

În cazul în care amenda nu s-a achitat, se demarează procedura de transmitere către organele de executare silită.

p) colaborează la întocmirea de informări, rapoarte către Primar și Biroul Mass-media în vederea realizării de comunicate de interes public/general în presă;

r) urmărește și înregistrează procesele-verbale de constatare a contravenției în registrul tipizat special destinat, în vederea executării unor măsuri procedurale.

Art. 15. Biroul Juridic- 488

Este subordonat Directorului general al Direcției Generale Poliția locală și directorilor executivi ai Direcției Inspecție și control și Direcției Ordine publică și trafic rutier și are următoarele atribuții :

a) instrumentează dosarele repartizate;

b) înregistrează plângerile în registrul tipizat, special destinat pentru această activitate și urmărește fazele de instrumentare;

c) răspunde de modul de soluționare a corespondenței repartizate;

d) acordă, la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări privind aplicarea actelor normative în vigoare, legate de activitatea Poliției locale, ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general;

e) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor primarului pentru îmbunătățirea activității în domeniile specifice;

- f) reprezintă Direcția Generală Poliția locală pe baza delegației date de directorul general/împuternicitul acestuia și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și coordonează activitatea Compartimentului Evidență contravenții, mandate de muncă în folosul comunității;
- g) redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, plângerile penale, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședințe, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care direcția este parte;
- h) elaborează și prezintă conducerii direcției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile direcției;
- i) întocmește documentele necesare în relația cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
- j) elaborează și prezintă conducerii direcției generale, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
- k) ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- l) în baza unei delegații speciale date de directorul general poate fixa pretențiile, renunțarea la pretenții și poate da răspunsuri la interogatoriu;
- m) participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme legate de buget;
- n) formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- o) primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii și birouri, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- p) exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- r) își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac ;
- s) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic repartizate în acest sens și referatele întocmite de compartimentele de muncă care stau la baza emiterii dispozițiilor de către Primar privind reglementările activității Direcției Generale Poliția locală;
- ș) face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Direcția Generală Poliția locală Cluj-Napoca justifică un interes;
- t) solicită pe bază de nota internă Serviciului Evidența persoanelor, baze de date și relații publice procesele verbale contestate în instanță și actele eferente acestora în vederea executării unor măsuri procedurale.
- u) se ocupă de pregătirea profesională a personalului poliției locale.

Art.16. Compartimentul Evidență contravenții, mandate de muncă în folosul comunității - 489

Este subordonat Directorului general al Direcției Generale Poliția locală și directorilor executivi ai Direcției Inspecție și control și Direcției Ordine publică și trafic rutier, este în coordonarea Biroului Juridic și are următoarele atribuții:

1. Asigură ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunității cu respectarea prevederilor legale din O.G. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității precum și din Legea 253/2013 republicată și actualizată cu completările și modificările ulterioare, privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, acestea fiind transmise de organele jurisdicționale: sentințe civile, decizii, ordonanțe.
2. Primește și înregistrează mandatele de executare a unei munci în folosul comunității, repartizate de către directorul general al direcției prin Biroul Juridic și sub coordonarea acestuia.
3. Organizează și asigură evidența documentelor compartimentului și răspunde de arhivarea dosarelor soluționate.
4. Implementează mandatele de executare în bazele de date prin programe de aplicație specifice.
5. Dosarele sunt predate pe semnătură, polițiștilor locali desemnați în acest sens, pentru punerea în aplicare a mandatelor de executare a muncii în folosul comunității.

6. Polițiștii locali fac demersuri în vederea soluționării dosarelor primite: verificări în teren la adresa de domiciliu a persoanei menționate în dosar, întocmesc procese verbale de constatare, iau declarații martorilor, etc.,
 7. Răspunde de modul de soluționare a dosarelor repartizate, în acest sens colaborează cu toate departamentele prevăzute în HCL 244/2011, privind stabilirea domeniilor serviciilor publice și a locurilor în care contravenienții/suspecții vor presta activități în folosul comunității.
 8. În vederea începerii prestării muncii în folosul comunității de către persoana în cauză, polițiștii locali stabilesc cu aceasta de comun acord, programul de activitate și locația de desfășurare a muncii.
 9. Polițiștii locali verifică periodic, în baza programului de lucru stabilit și la intervale de timp aleatorii, prezența la locul de muncă a persoanei care efectuează munca în folosul comunității și modul în care aceasta își execută sarcinile stabilite.
 10. Întocmește actele aferente dosarelor, aflate pe rolul Compartimentului Evidență contravenții, mandate de muncă în folosul comunității, în colaborare cu Biroul Juridic.
 11. Asigură efectuarea circuitului și soluționarea actelor– prin intermediul programului Infocet.
 12. Completează dosarele aflate pe rolul Compartimentului Evidență contravenții, mandate de muncă în folosul comunității cu fișa de instruire a securității în muncă, cu planificarea activității, cu adeverința medicală, cu adrese, referate, note interne, fișe de prezență, informări, comunicări, procese verbale de constatare, declarații precum și cu orice alte acte provenite de la organele jurisdicționale, secții de poliție, persoane fizice, etc.
 13. Finalizarea procedurii de executare a mandatelor de muncă în folosul comunității prin ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin sentințe, decizii sau ordonanțe, se comunică organelor jurisdicționale emitente, în termenul stabilit de acestea.
 14. Asigură expedierea actelor către organele jurisdicționale, secții de poliție precum și către persoane fizice.
 15. Centralizează și evaluează permanent în timp real, datele și informațiile rezultate din activitatea Compartimentului Evidență contravenții, mandate de muncă în folosul comunității-rapoarte de activitate, informări, comunicări.
 16. Execută și alte activități conform dispozițiilor șefilor ierarhici în condițiile legii.
- Art. 17. (1) Direcția Generală Poliția locală încheie protocoale cu administratorul bazei de date, asigură mijloacele tehnice necesare și instruirea personalului destinat acestei activități, în vederea introducerii în baza de date a punctelor de penalizare aplicate ca urmare a constatării unor abateri la regimul circulației rutiere.
- (2) Până când compartimentele prevăzute la alin. (1) pun în aplicare măsurile prevăzute la alin. (1), procesele-verbale de constatare a contravențiilor încheiate de polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației rutiere pentru abateri care presupun aplicarea de puncte de penalizare se comunică în termen de 24 de ore, în copie, la unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, pentru a fi introduse în baza de date, în baza protocolului încheiat între părți.
- (3) Structurile de poliție locală desemnează personalul însărcinat cu introducerea punctelor de penalizare în baza de date, care va lucra timp de un an împreună cu persoanele desemnate din cadrul poliției rutiere, în vederea specializării.
- Art. 18. (1) În cazul infracțiunilor flagrante, Poliția locală asigură locul faptei, identifică martorii oculari, anunță imediat unitatea teritorială a Poliției Române, imobilizează și predă autorul, pe baza de proces-verbal, unității teritoriale a Poliției Române în vederea continuării cercetărilor.
- (2) Poliția locală poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de colaborare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau măsurilor specifice.
- (3) Poliția locală îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, în condițiile legii.
- (4) În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele Poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

Art. 19. În privința organizării și funcționării Poliției locale, autoritatea deliberativă a administrației publice locale are următoarele atribuții:

- a) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției locale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 155/2010 și ale H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.
- b) stabilește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, procedurile și criteriile pentru organizarea concursului, în vederea ocupării funcției de director general al Poliției locale;
- c) stabilește, în condițiile legii, criteriile specifice pentru evaluarea activității poliției locale;
- d) aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea Poliției locale;
- e) analizează, împreună cu comisia locală, activitatea poliției locale, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;
- f) stabilește, la propunerea comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a Poliției locale și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;
- g) aprobă, la propunerea comisiei locale, Planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Art. 20. Atribuțiile Primarului municipiului Cluj-Napoca:

- a) îndrumă și analizează activitatea Poliției locale ca direcție generală în cadrul aparatului de specialitate;
- b) propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Poliția locală;
- c) aprobă anual planul de pază și ordine al municipiului;
- d) asigură repartizarea spațiilor necesare funcționării Poliției locale;
- e) propune spre aprobare consiliului local bugetul Direcției Generale Poliția locală;
- f) informează, trimestrial și ori de câte ori se solicită, consiliul local în legătură cu activitatea Direcției Generale Poliția locală;
- g) organizează consultări cu membri comunității locale și cu organizații nonguvernamentale cu privire la prioritățile activității Poliției locale;
- h) propune consiliului local adoptarea unor hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social;
- i) analizează modul de cooperare cu celelalte instituții cu atribuții în domeniul ordinii publice;
- j) împuternicește prin dispoziție personalul Poliției locale ca agenți constatatori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită prin acte normative primarului.

2. DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ ȘI TRAFIC RUTIER – 48.20

Este subordonată directorului executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier și directorului general al Direcției Generale Poliția locală.

Art. 21. Directorul executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției Ordine publică și trafic rutier;
- b) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Direcției Ordine publică și trafic rutier;
- c) face parte, obligatoriu, din comisiile organizate pentru desfășurarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și personalului contractual vacant;
- d) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- e) are dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii, respectiv reglementările în vigoare;
- f) avizează fișele posturilor pentru personalul Direcției Ordine publica și trafic rutier, în condițiile legii;
- g) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor Consiliului local;
- h) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;

- i) coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;
- j) asigură elaborarea și fundamentarea planurilor de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;
- k) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- l) întocmește formularul angajamentului de serviciu și asigură semnarea acestuia în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- m) analizează trimestrial activitatea Direcției Ordine publică și trafic rutier și indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local;
- n) asigură informarea operativă a directorului general precum și a Poliției Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Direcției Ordine publică și trafic rutier;
- o) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranței persoanelor, integrității corporale, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public și privat al Municipiului Cluj-Napoca;
- p) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- q) întocmește și propune spre aprobare directorului general Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Poliția locală;
- r) avizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcției Ordine publică și trafic rutier;
- s) întocmește graficul programării și efectuării concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii prevăzute de lege și îl propune spre aprobare directorului general;
- t) informează săptămânal directorul general în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de Direcției Ordine publică și trafic rutier;
- u) studiază și propune primarului adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, înființarea și deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea pătrunderilor prin efracție și altele asemenea;
- v) propune spre aprobare consiliului local tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;
- w) informează, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea Direcției Ordine publică și trafic rutier;
- x) propune directorului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- y) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- z) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- aa) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- bb) analizează contribuția personalului Poliției locale din Direcția Ordine publică și trafic rutier la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a activității;
- cc) organizează controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul Direcției Ordine publică și trafic rutier;
- dd) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- ee) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege.

Art. 22. Serviciul Ordine și siguranță publică - 484

Este subordonat șefului Serviciului Ordine publică și trafic rutier, directorului executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier și directorului general al Direcției Generale Poliția locală și are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și siguranța publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere și în incinta unităților de învățământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor și a altor locuri aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de Pază și Ordine Publică;
- c) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale, la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistență socială în vederea soluționării;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- f) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul câinilor la adăpost;
- g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor promoționale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative și sportive organizate la nivel local;
- h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- i) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- j) comunică, în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- l) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- m) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- n) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- o) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- p) constată contravenții și aplică sancțiuni reglementate de actele normative date în competență cu privire la: deținerea, creșterea și circulația animalelor; nerespectarea regimului deșeurilor; circulația, oprirea, staționarea și parcarea autovehiculelor, motocicletelor și mopederelor în anumite zone; alte contravenții a căror constatare și sancționare este dată în competența agenților Poliției locale prin legi, hotărâri ale guvernului sau hotărâri ale consiliului local;
- r) ia măsuri de imobilizare și predare la unitățile de poliție a infractorilor prinși în flagrant;
- s) sprijină unitățile de poliție în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi penale sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;

- t) acționează pentru depistarea și îndepărtarea persoanelor nomade care și-au stabilit tabere pe raza Municipiului Cluj-Napoca;
- u) identifică persoanele fără adăpost și locul unde s-au adăpostit și iau măsurile legale care se impun;
- v) participă împreună cu Poliția și Jandarmeria în dispozitive comune la acțiuni în vederea prinderii, imobilizării și blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracțiuni grave, cât și a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracțiuni;
- x) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- z) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- aa) conduc la sediul Poliției Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- bb) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului.

Art. 23. Serviciul Pază – 487

Este subordonat șefului Serviciului Pază, directorului executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier și directorului general al Direcției Generale Poliția locală și are următoarele atribuții:

- a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective, regulile stabilite în planurile de pază și ia măsuri pentru asigurarea acestora;
- c) supraveghează respectarea de către persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, a traseului pentru care au primit permisiunea de acces;
- d) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- e) verifică obiectivul încredințat spre pază cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de predare a făptuitorului către structurile Poliției Române competente potrivit legii, iar în situația dispariției făptuitorului asigură paza bunurilor, fără a permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane, cu anunțarea unității de poliție competente, iar pentru faptele săvârșite și constatate încheie proces-verbal;
- g) asigură supravegherea parcarilor auto aflate în administrarea primăriei, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- h) asigură măsuri de ordine și pază a obiectivelor stabilite;
- i) permite accesul în incinta obiectivului supravegheat persoanelor care intenționează să promoveze activități promoționale comerciale, numai cu acordul scris al conducerii Primăriei;
- j) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale Consiliului local.

Art. 24. Serviciul Control trafic rutier - 485. Are în subordine Biroul Fluidizare trafic rutier – 485.1

Serviciul Control trafic rutier este subordonat șefului Serviciului Control trafic rutier, directorului executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier și directorului general al Direcției Generale Poliția locală și are următoarele atribuții:

- a) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- b) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau

comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

c) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în vederea asigurării măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

d) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune ridicarea autovehiculelor staționate neregulamentar;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

f) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

g) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

h) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat, ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

i) aplică prevederile Legii nr. 38/2003, actualizată, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;

j) verifică autorizațiile de traseu, respectiv funcționarea mijloacelor de transport călători pentru prevenirea existenței altor mijloace de transport decât cele autorizate;

k) efectuează semnale regulamentare adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice;

l) acționează împreună cu Poliția Națională, Jandarmeria, Pompierii, Protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, la limitarea și înlăturarea urmărilor unor astfel de evenimente.

Art. 25. Biroul Fluidizare trafic rutier – 485.1

Este subordonat șefului Serviciului Control trafic rutier, directorului executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier și directorului general al Direcției Generale Poliția locală și are următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor, a marcajelor rutiere și asigurarea fluenței traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație și aplicarea de marcaje rutiere;

c) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

d) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

e) conlucrează cu organismele de specialitate ale primăriei, în vederea stabilirii executării de măsuri care să asigure creșterea gradului de siguranță a circulației rutiere pe drumurile publice din Municipiul Cluj-Napoca;

f) desfășoară activități de prevenire și educație rutieră pe segmentul specific de activitate, cu precădere în unitățile de învățământ.

g) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune ridicarea autovehiculelor staționate neregulamentar, conform legii;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap.

CAPITOLUL III – Comisia locală de ordine publică

Art. 26. (1) La nivelul Municipiului Cluj-Napoca se organizează și funcționează Comisia locală de ordine publică - organism cu rol consultativ.

(2) Comisia locală de ordine publică este constituită din:

- a) Primarul municipiului;
- b) Secretarul municipiului;
- c) Șeful Poliției municipiului Cluj-Napoca;
- d) Șeful Poliției Locale;
- e) 3 consilieri locali.

(3) Ședințele Comisiei locale de ordine publică sunt conduse de primar și vor avea loc trimestrial.

(4) Secretariatul comisiei este asigurat de către persoane cu atribuții în acest sens din cadrul Direcției Generale Poliția locală.

Art. 27. Modul de organizare și funcționare a Comisiei locale de ordine publică se stabilește prin Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul local.

Art. 28. Comisia locală de ordine publică are următoarele atribuții:

- a) asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- b) avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției locale;
- c) elaborează proiectul Planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, pe care îl actualizează anual;
- d) analizează periodic și face propuneri privind necesarul de resurse materiale și umane;
- e) prezintă autorității deliberative rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor Planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

CAPITOLUL IV – Personalul Direcției Generale Poliția locală

Art. 29. Numărul posturilor Direcției Generale Poliția locală Cluj-Napoca este prevăzut în Organigrama și Statul de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului local al Municipiului Cluj-Napoca.

(1) Personalul Direcției Generale Poliția locală se compune din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local, funcționari publici care ocupă funcții publice generale și personal contractual.

(2) Funcționarilor publici li se aplică reglementările prevăzute în Legea nr. 188/1999, republicată și actualizată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, iar personalului contractual, reglementările din legislația muncii.

(3) Personalul Direcției Generale Poliția locală este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege.

(4) Autoritatea funcției nu poate fi folosită în interes personal.

(5) Personalul Direcției Generale Poliția locală este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, prevăzute în Constituție și legile țării, jurământul, angajamentul de serviciu, să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea profesională, să răspundă, în condițiile legii pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu.

Art. 30. (1). Încadrarea personalului (detășarea, transferul, concursul) se va realiza conform normelor legislative în vigoare.

(2) Personalul contractual din cadrul Direcției Generale Poliția locală care exercită atribuțiile prevăzute de art. 6, lit. h din Legea nr. 155/2010, republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare, trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute la art. 39 din Legea nr. 333/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(3) După numirea în funcție, polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere vor urma un program de formare inițială în instituțiile de învățământ din cadrul MAI, conform prevederilor art.18 din Legea nr. 155/2010. Personalul din cadrul Poliției locale care nu a absolvit cursuri de formare în domeniu, precum și

personalul nou angajat, va urma cursuri de formare inițială în instituțiile de specialitate din cadrul MAI. conform Legii nr. 155/2010.

Art. 31. (1) Drepturile salariale ale personalului Direcției Generale Poliția locală se stabilesc potrivit prevederilor art. 34 și ale art 35, litera b) din Legea nr. 155/2010, cu încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau alte condiții de muncă potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) În afara salariului, polițiștii locali au dreptul la recompense materiale potrivit prevederilor art. 64, litera e) din H.G. nr. 1332/2010.

(3) Personalul poliției locale beneficiaza de norma de hrană, conform art. 35¹ din Legea nr. 155/2010, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii de Guvern nr. 171/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 32. În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local poartă obligatoriu uniformă.

Art. 33. Funcțiile publice, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local din Direcția Generală Poliția locală se clasifică după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalent;

b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat.

Personalul contractual cuprinde personalul încadrat pe bază de contract individual de muncă.

Art. 34. (1) La numirea în funcția publică funcționarului public din Direcția Generală Poliția locală a municipiului Cluj-Napoca depun jurământul de credință prevăzut de Legea nr. 188/1999.

(2) Jurământul de credință prevăzut la alin.(1) se semnează de către funcționarul public în doua exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

Art. 35. (1) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, personalul din cadrul Direcției Generale Poliția locală are următoarele drepturi:

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

b) să invite la sediul Direcției Generale Poliția locală persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, mijloacele de apărare și intervenție din dotare;

e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

h) să conducă la sediul Poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă;

- i) să constate contravențiunile și să aplice, în condițiile legii, sancțiunile pentru contravențiunile privind ordinea și liniștea publică, curățenia localităților, regulile de comerț sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe, prin legi, hotărâri ale guvernului sau ale consiliului local;
- j) în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, polițistul local își exercită competența pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Cluj-Napoca.

Art. 36. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul Direcției Generale Poliția locală are următoarele obligatii:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de Poliție locală din care face parte;
- g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) să se prezinte de îndată la sediul Poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- k) să urmeze programele de pregătire fizică organizate de Poliția locală. Absențele nemotivate de la aceste forme de pregătire fizică vor conta la evaluarea profesională a polițistului local.

Art. 37. (1) Polițistului local îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să se implice în campania electorală, cu excepția activităților specifice prevăzute de legislație, sub rezerva excluderii din corpul polițiștilor locali;
- c) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- d) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- e) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- f) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- g) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- h) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- i) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;

- j) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- k) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- l) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- m) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- n) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

(2) Polițistul local/functionarul public/personalul contractual cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

(3) Polițistul local/functionarul public/personalul contractual cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) Polițistul local/functionarul public/personalul contractual răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Întregului personal i se aplică procedura de verificare cu etilotestul.

(5) Polițistul local/functionarul public/personalul contractual are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.

CAPITOLUL V – Structura organizatorică și atribuțiile personalului din cadrul Direcției Generale Poliția locală

Art. 38. (1) Conducerea operativă a Direcției Generale Poliția locală se realizează de către directorul general** și directorii executivi.

(2) Directorul general al Direcției Generale Poliția locală este șeful nemijlocit al întregului personal al acesteia și se subordonează Primarului municipiului Cluj-Napoca.

Art. 39. Directorul general îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției Generale Poliția locală;
- b) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Direcției Generale Poliția locală;
- c) face parte, obligatoriu, din comisiile organizate pentru desfășurarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și personalului contractual vacant;
- d) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- e) are dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii, respectiv reglementările în vigoare;
- f) avizează fișele posturilor pentru personalul Direcției Inspecție și control, în condițiile legii;
- g) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor consiliului local;
- h) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- i) coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;
- j) asigură elaborarea și fundamentarea planurilor de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;
- k) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- l) întocmește formularul angajamentului de serviciu și asigură semnarea acestuia în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- m) analizează trimestrial activitatea Direcției Generale Poliția locală și indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local;

- n) asigură informarea operativă a Primarului municipiului Cluj-Napoca, precum și a Poliției Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Direcției Generale Poliția locală;
- o) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranței persoanelor, integrității corporale, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public și privat al municipiului Cluj-Napoca, curățenia municipiului Cluj-Napoca și combaterea actelor ilicite de comerț, respectarea disciplinei în construcții, precum și a normelor de protecția mediului;
- p) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- q) întocmește și propune spre aprobare Primarului municipiului Cluj-Napoca Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Poliția locală;
- r) avizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcției Generale Poliția locală;
- s) întocmește graficul programării și efectuării concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii prevăzute de lege și îl propune spre aprobare Primarului municipiului Cluj-Napoca;
- t) informează săptămânal Primarul municipiului Cluj-Napoca în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de Direcția Generală Poliția locală;
- u) studiază și propune primarului adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, înființarea și deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea pătrunderilor prin efracție și altele asemenea;
- v) propune spre aprobare consiliului local tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;
- w) informează, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea Direcției Generale Poliția locală;
- x) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- y) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- z) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- aa) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- bb) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire;
- cc) organizează controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul Poliției locale;
- dd) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- ee) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite decizii cu caracter obligatoriu, conform legii.

Art. 40. (1) Directorul executiv al Direcției Inspecție și control și directorul executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier răspund de ducerea la îndeplinire în totalitate și întocmai a sarcinilor și misiunilor stabilite.

(2) Directorii executivi se subordonează directorului general.

CAPITOLUL VI - Dotarea Poliției locale a municipiului Cluj-Napoca

Art. 41. Direcția Generală Poliția locală poate deține, administra sau folosi, după caz, imobile, mijloace de transport personalizate și dotate cu mijloace de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră, armament, muniție conform legii, respectiv echipament de protecție individuală și aparatură tehnică specifică activității pentru exercitarea atribuțiilor stabilite de lege.

Art. 42 (1) Direcția Generală Poliția locală își desfășoară activitatea în următoarele spații:

(2) Serviciul Control urbanism și disciplină în construcții (481), Biroul Control reafățadizări imobile (481.1), Serviciul Control protecția mediului (482), Serviciul Inspecție comercială (483), Serviciul Control trafic rutier (485), Biroul Fluidizare trafic rutier (485.1), Serviciul Evidența persoanelor, baze de date și relații publice (486) și Biroul Juridic (488), Compartimentului Evidența contravenții, mandate de muncă în folosul comunității (489) își desfășoară activitatea în imobilul de pe str. Moților, nr.1-3.

(3) Birourile din cadrul Serviciului Ordine și siguranță publică (484), corespunzătoare zonelor I-VII funcționează în spațiile primăriei existente în zonele respective, după cum urmează:

- Biroul Ordine publică – zona I (484.1) – zona centrală;
- Biroul Ordine publică – zona II (484.2) – cartierul Mărăști;
- Biroul Ordine publică – zona III (484.3) – cartierul Gheorgheni;
- Biroul Ordine publică – zona IV (484.4) – cartierul Mănăștur;
- Biroul Ordine publică – zona V (484.5) – cartierul Grigorescu;
- Biroul Ordine publică – zona VI (484.6) – cartierul Zorilor;
- Biroul Ordine publică – zona VII (484.7) – cartierul Someșeni.

(4) Serviciul Pază (487) își va desfășura activitatea conform planului de ordine și pază aprobat.

Art. 43. Dotarea cu mijloace auto:

(1) Birourile de ordine publică vor fi dotate cu autospeciale de patrulare echipate corespunzător – câte unul pentru fiecare birou.

(2) Serviciul Control urbanism și disciplină în construcții va avea în dotare 2 autovehicule.

(3) Serviciul Inspecție comercială va avea în dotare 2 autovehicule.

(4) Serviciul Control protecția mediului va avea în dotare 5 autovehicule.

(5) Serviciul Ordine și siguranță publică va avea în dotare 11 autovehicule, 1 motocicletă, 1 autospecială pentru transportul persoanelor în vederea executării mandatelor de aducere celorlalte categorii de persoane care trebuie transportate în condiții speciale, 1 autoutilitară M1, 2 microbuze,

(6) Serviciul Pază va avea în dotare 1 autovehicul.

(7) Serviciul Control trafic rutier va avea în dotare 5 autovehicule și 1 motocicletă.

(8) Conducerea Direcției Generale Poliția locală va avea la dispoziție un autovehicul.

Art. 44. Normativul de cheltuieli legat de consumul de carburant este de 250 l/lună pentru fiecare autovehicul.

Art. 45. Personalul Direcției Generale Poliția locală este dotat cu uniformă, însemne distinctive și mijloace individuale de apărare și intervenție și anume: vestă tactică, bastoan de cauciuc sau tomfă, cască, scut, pulverizator iritant-lacrimogen, dispozitiv cu electroșocuri, cătușe.

Art. 46. (1) Personalului din cadrul Direcției Generale Poliția locală i se asigură gratuit uniformă și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinește.

(2) În cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, polițistului local i s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea ori alte bunuri personale, are dreptul la despăgubiri corespunzătoare.

CAPITOLUL VII - Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali

Art. 47. La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- comportamentul polițistului local;
- prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
- posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

Art. 48. Recompensele pot fi următoarele:

- ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior;
- felicitările;
- titlurile de onoare;
- însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor, diplome de merit;
- recompense materiale.

Art. 49. Salariații beneficiază de spor de pericol sau toxicitate de până la 15% din salariul de bază, conform Contractului colectiv de muncă și a Acordului colectiv de muncă, aplicabile, în condițiile legii.

Art. 50. (1) Polițistului local îi vor fi decontate sumele cheltuite cu titlu de transport în cazul deplasării în interesul serviciului pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu.

(2) Polițiștilor locali le va fi asigurată încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau în alte condiții de muncă, potrivit legii.

(3) Personalul Poliției locale beneficiază de norma de hrană nr. 1 sau nr. 6, iar, în cazul în care desfășoară activitatea în schimburi/ture, beneficiază și de norma suplimentară 12B, în condițiile legii. Alocația valorică a normelor de hrană precum și actualizarea acestora se aprobă prin ordin al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice.

(4) Consiliul local va asigura sumele necesare prin buget pentru acoperirea asigurărilor de viață, de sănătate și de bunuri ale polițiștilor locali.

Art. 51. Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare adoptate ulterior acestuia.

Art. 52. În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile de serviciu din fișele de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul direcției generale.

Art. 53. Personalul din cadrul Direcției Generale Poliția locală indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 54. Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării prin Hotărâre a Consiliului Local.

** Prin Dispoziția nr. 3836/2016 se delegă directorului general al Direcției Generale Poliția locală atribuțiile conferite primarului prin art. 61, art. 63, alin. 1, lit. d), art. 63, alin. 5, lit. a) și c) din Legea nr. 215//2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare. În exercitarea atribuțiilor delegate, directorul general al Direcției Generale Poliția locală va semna în numele și pe seama Primarului municipiului Cluj-Napoca documentele întocmite de către această direcție în aplicarea Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, și a altor legi speciale. Primarul municipiului Cluj-Napoca rămâne competent să exercite oricând atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu acestea, fiind întru-totul valabile.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Poliția locală înlocuiește Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Poliția locală, aprobat prin Hotărârea 741/2016 (privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Cluj-Napoca), modificat și completat prin Hotărârea nr. 696/2017.