

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ**

C U P R I N S

		pag.
TITLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL I	Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului județean	3
CAPITOLUL II	Dispoziții generale privind Consiliului județean	3
TITLUL II	DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND STRUCTURILE EXECUTIVE ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN	5
CAPITOLUL I	Președintele Consiliului județean	5
CAPITOLUL II	Vicepreședinții Consiliului județean	5
CAPITOLUL III	Administratorul public	6
CAPITOLUL IV	Aparatul de specialitate al Consiliului județean	6
SECȚIUNEA I	Rolul, misiunea, atribuțiile și responsabilitățile generale ale aparatului de specialitate al Consiliului județean	6
SECȚIUNEA II	Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean	10
SECȚIUNEA III	Structura organizatorică	11
SECȚIUNEA IV	Principalele relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean	14
TITLUL III	FUNȚIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN	17
CAPITOLUL I	Atribuțiile funcției de secretar al județului	17
CAPITOLUL II	Atribuțiile comune ale funcțiilor conducere de arhitect-șef, director general, director executiv și director	18
CAPITOLUL III	Atribuțiile comune ale funcțiilor de șef serviciu și șef birou	21
TITLUL IV	STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN	23
PARTEA I	Structuri permanente de lucru la nivelul consiliului județean	23
PARTEA II	Atribuțiile specifice fiecărei structuri funcționale	23
CAPITOLUL I	Serviciul Audit Intern	23
CAPITOLUL II	Serviciul Corp Control Președinte, Control Intern Managerial	25
CAPITOLUL III	Cabinet Președinte	28
CAPITOLUL IV	DIRECȚIA GENERALĂ BUGET-FINANȚE, RESURSE UMANE	29
SECȚIUNEA 1	Serviciul Buget Local, Venituri	29
SECȚIUNEA 2	Serviciul Financiar-Contabil	35
SECȚIUNEA 3	Biroul Instituției Publice, Guvernanză Corporativă	38
SECȚIUNEA 4	Serviciul Resurse Umane	41

SECȚIUNEA 5	Serviciul SSM-PSI, Logistic	45
SECȚIUNEA 5.1.	Compartimentul SSM-PSI	49
SECȚIUNEA 5.2.	Compartimentul Întreținere-Deservire	50
CAPITOLUL V	DIRECȚIA JURIDICĂ	51
SECȚIUNEA 1	Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă	52
SECȚIUNEA 2	Compartimentul Managementul Unităților de Asistență Medicală	56
SECȚIUNEA 3	Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport	58
CAPITOLUL VI	DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI	59
SECȚIUNEA 1	Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului	60
SECȚIUNEA 1.1.	Compartimentul Mediu	62
SECȚIUNEA 2	Serviciul Autorizări și Disciplină în Construcții. GIS	63
SECȚIUNEA 3	Compartimentul Ghișeu Unic	65
CAPITOLUL VII	DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII	66
SECȚIUNEA 1	Serviciul Lucrări și Achiziții Publice	66
SECȚIUNEA 1.1	Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilități Publice	69
SECȚIUNEA 2	Serviciul Managementul Proiectelor	70
SECȚIUNEA 3	U.I.P. Managementul Integrat al Deșeurilor	71
CAPITOLUL VIII	DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CLUJ	72
SECȚIUNEA 1	Biroul Administrare Patrimoniu	72
SECȚIUNEA 2	Biroul Exploatare Drumuri Județene	74
SECȚIUNEA 3	Serviciul Operațional	76
SECȚIUNEA 4	Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări	80
SECȚIUNEA 5	Serviciul Tehnic, Situații de Urgență	81
CAPITOLUL IX	DIRECȚIA DE ADMINISTRARE ȘI EXPLOATARE A STADIONULUI CLUJ ARENA	82
SECȚIUNEA 1	Compartimentul Administrare și Funcționare	82
SECȚIUNEA 2	Compartimentul Pază și Securitate	86
CAPITOLUL X	DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE	87
SECȚIUNEA 1	Serviciul Administrație Publică, ATOP	87
SECȚIUNEA 2	Serviciul Relații Publice	91
SECȚIUNEA 3	Serviciul "Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj"	94
TITLUL V	DISPOZIȚII FINALE	96

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I. Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj

Art. 1

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj este întocmit în temeiul prevederilor art. 104 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind aprobat de către Consiliul Județean Cluj.

(2) Dispozițiile prezentului Regulamentului de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, denumit în continuare aparat de specialitate.

(3) Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate (direcție generală/direcții/servicii/birouri/compartimente după caz), servind atât personalului din aparatul de specialitate cât și altor părți interesate.

(4) Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și a structurilor funcționale, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile formalizate pe proceseși/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor Consiliului Județean Cluj în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

(5) Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, ale funcțiilor de conducere, el fiind elaborat în baza propunerilor acestora, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinse în acesta.

(6) Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Consiliului Județean Cluj, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

(7) Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

(8) În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

CAPITOLUL II. Dispoziții generale privind Consiliul județean

Art. 2

(1) În conformitate cu prevederile art. 122 din Constituția României și ale art. 24 și art. 87 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul județean este autoritatea deliberativă a administrației publice locale constituită la nivelul unității administrativ-teritoriale -Județul Cluj-, pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

(2) Consiliul județean este alcătuit din consilieri județeni, aleși în condițiile legii, care își exercită mandatul pe o perioadă de patru ani, de la data constituirii Consiliul județean până la data declarării ca legal constituit a consiliului nou-ales.

(3) Sediul Consiliului județean este în Municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților nr. 106.

(4) Consiliul județean exercită competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate stabilite numai prin lege, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, pe întregul teritoriu administrativ al Județului Cluj și asigură elaborarea cadrului normativ și instituțional pentru realizarea obiectivelor strategice din domeniile sale de activitate.

(5) În scopul realizării obiectivelor din domeniul său de activitate, Consiliul județean exercită următoarele funcții:

- 1) de planificare strategică, prin care contribuie, pe baza analizelor, la fundamentarea strategiilor, la planificarea strategică și la stabilirea direcțiilor de acțiune la nivel județean și regional;
- 2) de reglementare și avizare, prin care se asigură realizarea cadrului juridic și elaborarea reglementărilor specifice activităților din domeniile sale de responsabilitate;
- 3) de reprezentare, prin care se asigură reprezentarea pe plan intern și extern a Județului Cluj, în condițiile legii, în domeniile sale de activitate;
- 4) de autoritate de stat, în domeniile sale de activitate- prin exercitarea competențelor partajate și delegate, precum și prin asigurarea respectării procedurilor pentru elaborarea, avizarea și adoptarea/aprobarea actelor administrative, precum și a altor documente;
- 5) de administrare, prin care se asigură administrarea proprietății publice și private a Județului Cluj, aflată în patrimoniul său, potrivit prevederilor legale;
- 6) de implementare și gestionare a programelor finanțate din fonduri europene, naționale, precum și din alte surse legal constituite;
- 7) de monitorizare și control al funcționării entităților care își desfășoară activitatea sub autoritatea/coordonarea/subordinea sa;
- 8) de coordonare interinstituțională, pentru creșterea capacității autorităților administrației publice locale în domeniul elaborării, implementării și monitorizării strategiilor, politicilor publice și actelor normative, precum și de corelare a programelor de dezvoltare la nivel județean.

(6) Atribuțiile principale ale Consiliului județean sunt stabilite prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Consiliul Județean exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative în diverse domenii de competență.

Art. 3

(1) Pentru punerea efectivă în aplicare a atribuțiilor ce revin Consiliul județean, în condițiile legii, precum și pentru soluționarea și gestionarea treburilor publice curente ale Județului Cluj, Consiliul județean dispune de o structură funcțională permanentă denumită în continuare „aparat de specialitate”, care împreună cu președintele Consiliului județean, cu cei doi vicepreședinți ai Consiliului județean și cu administratorul public constituie executivul Consiliului județean.

(2) Președintele Consiliului județean și vicepreședinții Consiliului județean sunt aleși locali, în conformitate cu prevederile Legii privind Statutul aleșilor locali.

(3) Aparatul de specialitate al Consiliului județean este subordonat președintelui Consiliului județean și este format din funcționari publici și personal contractual.

(4) Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal ale aparatului de specialitate al Consiliului județean se aprobă de către Consiliul județean, la propunerea președintelui Consiliul județean, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care se dispune.

TITLUL II
DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND STRUCTURILE EXECUTIVE
ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN

CAPITOLUL I. Președintele Consiliului județean

Art. 4.

(1) Conducerea executivă a Consiliului județean este asigurată de către președintele Consiliului județean și cei doi vicepreședinți ai Consiliului județean, aleși dintre membrii Consiliului județean, cu votul secret al majorității consilierilor județeni în funcție, pentru un mandat de 4 ani, care se exercită în condițiile legii până la expirarea mandatului Consiliului județean din care fac parte.

(2) Președintele Consiliului județean își exercită drepturile și își îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin aparatul de specialitate precum și prin entitățile aflate în subordinea/coordonarea și respectiv sub autoritatea Consiliului județean.

(3) Președintele Consiliului județean conduce ședințele Consiliului județean și răspunde în fața acestuia de buna funcționare a administrației publice județene.

(4) În relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție, președintele Consiliului județean reprezintă atât Județul Cluj, cât și Consiliul Județean Cluj.

(5) Președintele Consiliului județean are calitatea de ordonator principal de credite, în condițiile legii.

Art. 5.

(1) Președintele Consiliului județean asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a actelor normative și a hotărârilor Consiliului județean, îndeplinind, în condițiile legii, principalele categorii de atribuții prevăzute în Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele stabilite în alte acte normative sau reglementări subsecvente.

(2) Atribuțiile sau sarcinile care privesc funcționarea Consiliului județean, precum și organizarea și desfășurarea ședințelor acestuia, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului județean, sunt îndeplinite de Președintele Consiliului județean.

(3) Președintele Consiliului județean conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate al Consiliului județean și răspunde de buna funcționare a acestuia.

(4) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului județean și unele atribuții pot fi delegate de către președintele Consiliului județean, prin dispoziție, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile legii.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele Consiliului județean emite dispoziții, cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

CAPITOLUL II. Vicepreședinții Consiliului județean

Art. 6.

(1) Consiliului județean are doi vicepreședinți aleși cu votul majorității consilierilor județeni în funcție, exprimat pe bază de buletine de vot, pentru un mandat de 4 ani, care se exercită în condițiile legii până la expirarea mandatului Consiliului județean din care fac parte.

(2) Vicepreședinții Consiliului județean sunt subordonați direct președintelui Consiliului județean și exercită atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Cluj, precum și cele date de președintele Consiliului județean.

(3) Președintele Consiliului județean poate delega, prin dispoziție, vicepreședinților Consiliului județean exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice de interes județean prevăzute de lege.

(4) Vicepreședinții Consiliului județean asigură coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului județean, în situația în care președintele Consiliului județean dispune această delegare, prin dispoziție.

Art. 7.

(1) În cazurile de absență a Președintelui Consiliului județean, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de unul dintre vicepreședinți, desemnat de președinte prin dispoziție.

(2) În perioada în care este desemnat să exercite atribuțiile Președintelui Consiliului județean, vicepreședintele în cauză semnează toate actele, în numele și pentru Președintele Consiliului județean.

Art. 8.

Vicepreședinții Consiliului județean pot propune proiecte de hotărâri, pe care le redactează cu sprijinul secretarului județului și al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean.

CAPITOLUL III. Administratorul public

Art. 9.

(1) Administratorul public este numit și eliberat din funcție de către Președintele Consiliului județean, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de Consiliul județean.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face pe bază de concurs.

(3) Administratorul public exercită, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu președintele Consiliului județean, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean.

(4) Președintele Consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

CAPITOLUL IV Aparatul de specialitate al Consiliului județean

Secțiunea I. Rolul, misiunea, atribuțiile și responsabilitățile generale ale aparatului de specialitate al Consiliului județean

Art. 10.

Rolul aparatului de specialitate al Consiliului județean este acela de a sprijini funcționarea Consiliului județean, acesta având abilitatea legală de a fundamenta prin documente (rapoarte, studii, referate, opinii, informări etc.), sub aspect legal, tehnic, economic, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional în baza competențelor proprii, pe care o exercită elaborând proiecte de acte administrative și operațiuni tehnico-materiale.

Art. 11.

(1) Misiunea aparatului de specialitate al Consiliului județean privește:

- 1) funcționarea conformă cu legislația în vigoare;
- 2) îmbunătățirea transparenței actului decizional;
- 3) realizarea unor procese și activități fundamentate și ținute sub control;
- 4) birocrăția eficientă și orientată spre cerințele publicului;
- 5) creșterea eficacității și calității muncii administrative;
- 6) descurajarea posibilităților de corupere a sistemului și angajaților;
- 7) asigurarea integrității, imparțialității și eficacității personalului.

(2) Realizarea misiunii precizate la alineatul (1) se face prin dezvoltarea Sistemului de control intern managerial și al Sistemului de management al calității în conformitate cu legislația incidentă.

Art. 12.

(1) În vederea realizării rolului și a misiunii sale, aparatul de specialitate al Consiliului județean îndeplinește următoarele atribuții generale:

- 1) punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de Consiliul județean și a dispozițiilor emise de președintele acestuia;

- 2) elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de Județul Cluj și/sau Consiliului Județean în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;
- 3) elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului județean;
- 4) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;
- 5) realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;
- 6) acordarea, la cererea autorităților administrației publice locale din județ, de asistență juridică, economică, tehnică și în alte domenii specifice de specialitate;
- 7) exercitarea de activități de îndrumare, consiliere, audit și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului Regulament;
- 8) asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
- 9) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- 10) colectarea creanțelor bugetare;
- 11) reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Președintele Consiliului județean, precum și reprezentarea în justiție a autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- 12) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

Art. 13.

(1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean are următoarele responsabilități generale:

- 1) asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- 2) exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
- 3) realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- 4) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- 5) întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante; scanează și arhivează electronic și pe suport de hârtie răspunsul conform nomenclatorului arhivistic, în termenul legal sau cel impus de conducătorii ierarhici superiori;
- 6) se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale/Consiliului județean/Președintelui Consiliului județean;
- 7) întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
- 8) fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;

- 9) îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
- 10) păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 11) respectă codul de conduită al funcționarilor publici sau, după caz, codul de conduită pentru personalul contractual;
- 12) adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
- 13) răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
- 14) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
- 15) semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- 16) propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
- 17) semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmește;
- 18) gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
- 19) eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
- 20) elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul județului, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
- 21) participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcție de natura problemei avute în dezbateri;
- 22) aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
- 23) efectuează controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
- 24) participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
- 25) urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

Art. 14.

(1) Fundamentarea, avizarea sau contrasemnarea, cu încălcarea prevederilor legale, din punct de vedere tehnic, economic și al legalității a actelor administrative și a actelor juridice ale entității, după caz, angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului județean.

(2) Hotărârile Consiliului Județean Cluj și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, adoptate, respectiv emise, fără a fi fundamentate, semnate, contrasemnate sau avizate din punct de vedere tehnic, economic sau al legalității, după caz, produc efecte juridice depline, iar în cazul producerii unor consecințe vătămătoare este angajată exclusiv răspunderea juridică a semnatarilor.

Art. 15.

(1) Structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean asigură funcționalitatea acestuia pe coordonatele stabilite de locul, rolul, funcțiile și atribuțiile încredințate Consiliului județean prin actele normative în vigoare, prin activități specifice.

(2) Activitățile profesionale desfășurate de către personalul din cadrul aparatului de specialitate se realizează prin următoarele atribuții principale:

- 1) elaborarea și implementarea procedurilor formalizate/instrucțiunilor de lucru/manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul Consiliului Județean și al Sistemului de management al calității;
- 2) analiza documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
- 3) colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
- 4) elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență;
- 5) participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui Consiliului județean;
- 6) soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;
- 7) monitorizarea contractelor gestionate, inclusiv prin desemnarea unei persoane responsabile, precum și constituirea comisiilor de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;
- 8) avizarea operațiunilor supuse angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;
- 9) realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
- 10) fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul de stat, din credite interne sau externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
- 11) propunerea și fundamentarea asigurării finanțării activității din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
- 12) contractarea, în condițiile legii, a serviciilor specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor, precum și a serviciilor de consultanță, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză și statistică;
- 13) organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
- 14) monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
- 15) asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională și locală, prin elaborarea de analize teritoriale și utilizarea instrumentelor de monitorizare și analiză a stării teritoriului;
- 16) participarea, cu expertiza în domeniul urbanismului și arhitecturii, la realizarea activităților necesare pentru realizarea proiectelor integrate de regenerare și dezvoltare urbană și de utilitate publică din competența Consiliului județean;
- 17) implementarea programelor județene care finanțează activități și acțiuni necesare asigurării dezvoltării durabile și echilibrate a teritoriului; întărirea coeziunii

- economice, sociale și teritoriale; protejarea și promovarea patrimoniului național, precum și creșterii calității locuirii în cadrul așezărilor umane;
- 18) aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc –verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”);
 - 19) întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean;
 - 20) organizarea unor programe de audiențe și de lucru cu publicul, în condițiile legii, de către compartimentele și persoanele pe care îndeplinesc funcții care presupun lucrul cu persoane fizice și juridice.

Art. 16.

(1) Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor formalizate.

(2) Compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului județean îndeplinesc orice alte activități stabilite de lege, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament.

Secțiunea II. Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean

Art. 17.

(1) Aparatul de specialitate al Consiliului județean cuprinde două categorii de personal care sunt:

- 1) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se completează cu prevederile legislației muncii;
- 2) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile Codului muncii.

(2) Ambelor categorii de personal precizate la alineatul (1) li se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

(3) Numirea, sancționarea, precum și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean se face de către președintele Consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 18.

(1) Activitatea funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici.

(2) Ocuparea unei funcții publice, pe durată nedeterminată, se face în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salarizarea funcționarilor publici se efectuează potrivit legislației privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, după caz.

(4) Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționarea comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19.

(1) Activitatea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(2) Recrutarea și promovarea personalului contractual, cu excepția personalului încadrat la Cabinet președinte, se efectuează conform Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform altor norme ori proceduri interne.

(3) Salarizarea personalului contractual se efectuează potrivit legislației privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(4) Răspunderea disciplinară a personalului contractual și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de Titlul XI - Capitolul II-Răspunderea disciplinară- din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea III. Structura organizatorică

Art. 20.

(1) Aparatul de specialitate al Consiliului județean este structurat și organizat în funcție de specificul activităților, în direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente, care asigură realizarea obiectivelor și atribuțiilor Consiliului județean, așa cum sunt stabilite acestea în legislație, precum și punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor Consiliului județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean.

(2) În cadrul direcțiilor generale/direcțiilor sunt organizate servicii, birouri și compartimente.

(3) În structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului județean este organizat și funcționează, în subordinea președintelui Consiliului județean, compartimentul Cabinet președinte.

(4) Fiecare structură din cadrul aparatului de specialitate are o competență proprie, rezultată fie direct din lege, fie din prezentul Regulament, pe care o exercită realizând acte și fapte administrative, precum și operațiuni tehnico-materiale, însă nu are capacitatea decizională și nici dreptul de a propune proiecte de hotărâre, ci doar abilitatea legală de a fundamenta, prin rapoarte, studii, analize, referate etc., sub aspect legal, tehnic și economic, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul județean și de Președintele Consiliului județean.

(5) Aparatul de specialitate al Consiliului județean este organizat după cum urmează:

- 1. Administrator Public,**
- 2. Serviciul Audit Intern,**
- 3. Serviciul Corp Control Președinte, Control Intern Managerial,**
- 4. Cabinet Președinte,**
- 5. Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane:**
 - 5.1.Serviciul Buget Local, Venituri,
 - 5.2.Serviciul Financiar – Contabil,
 - 5.3.Biroul Instituții Publice, Guvernanță Corporativă,
 - 5.4.Serviciul Resurse Umane,
 - 5.5.Serviciul SSM-PSI, Logistic:
 - 5.5.1.Compartimentul SSM-PSI
 - 5.5.2.Compartimentul Întreținere-Deservire,
- 6. Direcția Juridică:**
 - 6.1.Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă,
 - 6.2.Compartimentul Managementul Unităților de Asistență Medicală
 - 6.3.Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport

7. Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

G.1.Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului,

G.1.1.Compartimentul Mediu.

7.2.Serviciul Autorizări, Disciplină în Construcții, GIS,

7.3.Compartimentul Ghișeu Unic.

8. Direcția Dezvoltare și Investiții:

8.1.Serviciul Lucrări și Achiziții Publice,

8.1.1.Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilități Publice,

8.2.Serviciul Managementul Proiectelor,

8.3.U.I.P. Managementul Integrat al Deșeurilor.

9. Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj:

9.1.Biroul Administrare Patrimoniu,

9.2.Biroul Exploatare Drumuri Județene,

9.3.Serviciul Operațional,

9.4.Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări,

9.5.Serviciul Tehnic, Situații de Urgență.

10.Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului Cluj Arena:

10.1.Compartimentul Administrare și Exploatare,

10.2.Compartimentul Pază și Securitate.

11.Direcția Administrație și Relații Publice:

11.1.Serviciul Administrație Publică, ATOP,

11.2.Serviciul Relații Publice,

11.3.Serviciul "Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj"

(6) Structura organigramei aparatului de specialitate al Consiliului județean este aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 233/22.09.2017.

Art. 21.

(1) În aplicarea unor prevederi legale și pentru asigurarea managementului unor activități sau investiții, precum și pentru implementarea/monitorizarea post implementare a proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, în cadrul aparatului de specialitate se pot înființa și funcționează colective temporare de lucru (echipe/unități de implementare ale proiectelor/activităților/investițiilor și/sau post implementare), care sunt organisme fără personalitate juridică, conduse de un manager de proiect sau un coordonator de echipă/unitate, după caz.

(2) Managerul/coordonatorul prevăzut la alin. (1) este persoana desemnată care asigură implementarea/monitorizarea proiectului /activității /investiției, în vederea atingerii scopului și obiectivelor asumate și are următoarele atribuții principale:

- 1) coordonează, monitorizează, evaluează, controlează derularea proiectului/activităților/investițiilor conform specificului activității/investiției/contractului/contractului de finanțare, sens în care întreprinde toate demersurile necesare în vederea atingerii scopului și propune măsurile necesare în vederea atingerii obiectivelor activității/investiției/proiectului,
- 2) organizează activitatea echipei/unității de implementare a proiectului/activităților/investițiilor în conformitate cu prevederile legislației specifice incidente, a contractelor/contractului de finanțare, în scopul realizării indicatorilor asumați, cu încadrarea în limitele bugetare aprobate, asigură distribuirea echilibrată a sarcinilor;
- 3) asigură fundamentarea tehnică, economică, juridică a documentelor elaborate pentru implementarea investiției/proiectului/activității, a măsurilor propuse, precum și a deciziilor adoptate pe parcursul realizării, implementării și monitorizării acestora;
- 4) exercită autoritatea privind planificarea, organizarea și verificarea activităților cu privire la atribuțiile ce vizează derularea proiectului/activității/investiției;
- 5) asigură elaborarea, respectiv actualizarea procedurilor operaționale pentru detalierea proceselor și activitatilor derulate;

- 6) determină principalele riscuri care pot influența activitatea/investiția/proiectul, identifică activitățile și perioada de timp în care pot apărea, împreună cu echipa/unitatea de proiect, stabilește măsurile de gestionare/reducere/evitare a riscurilor și desemnează persoanele cu responsabilități în controlul riscurilor;
- 7) monitorizează și controlează activitățile și rezultatele realizate în raport cu cele planificate, atât din punct de vedere al calității, cât și din punct de vedere al resurselor alocate și întocmește rapoarte periodice de monitorizare și control a activităților și a rezultatelor realizate în raport cu cele planificate, evidențiind stadiul, gradul de îndeplinire a scopului și rezultatelor acestuia, dificultățile întâmpinate și măsurile luate sau propuse a fi luate în cadrul echipei sau, după caz, la nivelul Consiliului județean pentru buna derulare a proiectului/activității/investiției;
- 8) efectuează analize privind activitatea desfășurată, timpul și costurile alocate pentru activitățile programate și realizate; evaluează impactul proiectului/activității/investiției și îl comunică conducerii Consiliului județean;
- 9) aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la distorsionarea scopului pentru care a fost încheiat contractul sau care ar putea dăuna interesului public;
- 10) coordonează și aplică procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, pe parcursul derulării proiectului;
- 11) asigură constituirea unui fișer auditabil privind întreaga implementare a proiectului/activității/investiției, după semnarea acestuia și până la efectuarea ultimei plăți, fișier care va conține o copie a contractului și a tuturor documentelor care au legătură cu implementarea acestuia;
- 12) arhivează originalul dosarului proiectului/activității/investiției și urmărește înscrierea operațiunilor legate de acesta în registrele specifice, predând la arhivă toate documentele elaborate în executarea și în legătură cu acestea, conform procedurii elaborate în acest sens;
- 13) asigură monitorizarea proiectului și realizarea indicatorilor în perioada post implementare sau în cazul unor activități/investiții/contracte propune măsuri și urmărește realizarea și finalizarea acestora.

Art. 22.

(1) În aplicarea prevederilor legale specifice activității, la nivelul fiecărui compartiment de specialitate, beneficiar al unui contract încheiat de către Județul Cluj, precum și în cadrul unităților/echipelor de implementare a proiectelor precum și post implementare, se desemnează un responsabil de contract care asigură gestionarea contractului.

(2) Responsabilul de contract are următoarele atribuții principale:

1) urmărește derularea contractului, conform clauzelor contractuale, respectarea termenelor, întreține toate demersurile necesare în vederea atingerii scopului pentru care contractul a fost încheiat și întocmește rapoarte periodice privind derularea contractului;

2) aduce la cunoștința șefului de serviciu/managerului orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la distorsionarea scopului pentru care a fost încheiat contractul, sau care ar putea dăuna interesului public (acest eveniment poate consta în întârziere în executarea contractului, descoperirea unor acte simulate sau orice alte situații asemănătoare).

3) inițiază propuneri și înștiințează șeful de serviciu/managerul, după caz, despre necesitatea/oportunitatea încheierii unor acte adiționale;

4) urmărește respectarea termenelor de plata, inițiază procedura de aplicare a penalitatilor sau de reziliere a contractului dacă situația o impune;

5) inițierea și elaborarea de propuneri cu privire la corespondența cu operatorul economic pe parcursul derulării contractului;

6) urmărește înscrierea contractului și a operațiunilor legate de acesta în registrul contractelor, evidențele financiar contabile etc.;

7) elaborează documentele necesare pentru recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor.

Secțiunea IV. Principalele relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean

Art. 23.

Tipurile de relații funcționale principale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean se stabilesc după cum urmează:

A. Relații de autoritate ierarhice, astfel:

- 1) subordonarea secretarului județului, a directorului general, a arhitectului-șef, a directorilor executivi, a directorului și a șefilor serviciilor independente față de Președintele Consiliului județean;
- 2) subordonarea întregului personal al aparatului de specialitate față de Președintele Consiliului județean;
- 3) subordonarea șefilor de serviciu și de birou față de directorul general, de arhitectul-șef, de directorii executivi și de director, după caz;
- 4) subordonarea funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual de execuție față de directorul general, de arhitectul-șef, de directorii executivi, de director și de șefii de serviciu sau birou, după caz.

Secretarul județului/arhitectul șef/directorul general/directorul/șefii serviciilor independente, în exercitarea atribuțiilor ce revin direcției generale/direcției/serviciului independent, se consultă cu șefii serviciilor și/sau birourilor, respectiv cu personalul din cadrul serviciului/compartimentului independent pentru adoptarea unor decizii corecte.

B. Relații de autoritate funcționale: se stabilesc de către compartimentele din aparatul de specialitate specializate într-un anumit domeniu, cu alte compartimente din cadrul acestuia sau cu entitățile din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean sau, în limitele dispozițiilor legale, constând în recomandări, informări, puncte de vedere și precizări. Relațiile de autoritate funcțională se pot stabili și ca urmare a mandatului acordat de către Președintele Consiliului județean (delegare de sarcini și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe în domeniul de activitate;

C. Relații de cooperare la nivel intern: se stabilesc între structurile din cadrul aparatului de specialitate situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și structurile organizatorice corespondente din cadrul entităților din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean. În cadrul relațiilor de cooperare interne, direcțiile generale/direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței legale sau stabilite prin prezentul Regulament;

D. Relații de cooperare la nivel extern: se stabilesc între compartimente și entități ce desfășoară activități în domeniul de activitate al Consiliului județean ori cu implicații în acestea, numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate de Președinte și în limitele dispozițiilor legale. Acestea se stabilesc și urmare cooperări sau asocierii Consiliului județean cu alte consilii județene din țară (Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România) sau prin aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

E. Relații de reprezentare: în limitele dispozițiilor legale și/sau a mandatului dat de către Președintele Consiliului județean, prin dispoziție;

F. Relații de control: se stabilesc între compartimentele specializate în control, respectiv Serviciul Audit Intern; Serviciul Corp Control Președinte, Control Intern Managerial și alte structuri organizatorice din cadrul aparatului de specialitate sau a entităților din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean, pe baza competențelor acordate de lege sau a mandatului acordat de Președintele Consiliului județean.

Art. 24.

(1) Pentru coerența activității toate compartimentele funcționale se vor informa reciproc și vor colabora în realizarea acțiunilor lor.

(2) Circuitele fluxurilor de informații în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean sunt proiectate astfel:

- A) la nivelul organizării structurale:

1) circuite descendente - de la conducerea executivă a Consiliului județean către structurile organizatorice;

2) circuite ascendente - de la baza organigramei către conducerea executivă a Consiliului județean, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare;

B) la nivelul organizării procesuale (cooperarea între direcții):

1) circuite orizontale - urmăresc, în funcție de problematică, informarea și cooperarea între direcții.

(3) Informarea reciprocă și colaborarea dintre compartimente se realizează, în principal, prin:

1) discuții/convorbiri/consultări care se consemnează în minute ale întâlnirilor sau prin intermediul corespondenței electronice;

2) stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;

3) schimb de materiale/documente/informații și date;

4) clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;

5) analiza rezultatelor parțiale și finale.

(4) În cadrul întâlnirilor de lucru se dezbate problemele referitoare la activitățile în derulare, se realizează o informare asupra activităților desfășurate și asupra activităților/proiectelor viitoare și se identifică soluții sau se fac recomandări care vor fi supuse deciziei Președintelui Consiliului Județean.

Art. 25.

(1) În cazul în care un compartiment apreciază că o informație primită de la alte entități sau din alte surse, inclusiv audiențe, prezintă interes pentru un alt compartiment din aparatul de specialitate, compartimentul care a luat cunoștință de o asemenea informație se asigură că ea a fost difuzată sau o aduce la cunoștința compartimentului în cauză, în timp util.

(2) În cazul în care o problemă trece de la un compartiment la altul, spre competență soluționare, compartimentul trimitător se asigură că toate documentele pe care le deține și care sunt utile continuării rezolvării problemei sunt transmise împreună cu orice alte informații necesare.

Art. 26.

(1) Dispozițiile cu caracter general pentru structurile organizatorice pot fi date cu respectarea legii numai de Președintele Consiliului județean și de persoanele care ocupă funcții de conducere, în limitele competențelor ce le sunt stabilite, prin intermediul rezoluțiilor aplicate pe lucrările repartizate, al întâlnirilor de lucru sau procedurilor formalizate.

(2) Președintele Consiliului Județean și persoanele care ocupă funcții de conducere transmit, în scris, rezoluții pe lucrările repartizate spre soluționare compartimentelor.

(3) Dispozițiile scrise sau verbale ale Președintelui Consiliului Județean sunt obligatorii. Deasemenea, sunt obligatorii și termenele de soluționare a acestor dispoziții. Neîndeplinirea acestor dispoziții, îndeplinirea defectuoasă a acestora, precum și nerespectarea termenelor dispozițiilor constituie abatere disciplinară.

Art. 27.

(1) În îndeplinirea atribuțiilor, conducătorii compartimentelor din aparatul de specialitate sau personalul din cadrul acestora, cu acordul conducătorilor compartimentelor, pot lua legătura direct cu entitățile din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean, precum și cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și/sau locale, în scopul soluționării lucrărilor repartizate.

(2) Colaborarea dintre compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului județean se realizează prin conducătorii direcțiilor sau serviciilor independente.

(3) În situația în care, potrivit reglementărilor în vigoare sau sarcinilor stabilite de conducerea executivă a Consiliului județean, pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea dintre direcții/servicii, conducătorii acestora pot desemna persoane care să participe la efectuarea lucrării.

(4) Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor compartimente, în raport cu atribuțiile specifice, se verifică și se semnează de toți șefii compartimentelor implicate. În cazul în care șefii de compartimente nu ajung la un acord în

legătură cu modul de soluționare a lucrării, fiecare dintre aceștia își prezintă punctul de vedere într-o notă de informare motivată, care se transmite funcției ierarhic superioare, care dispune asupra modului de soluționare a acesteia.

Art. 28.

(1) Pentru problemele a căror soluționare necesită colaborarea între mai multe compartimente pot fi constituite temporar grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte, prin note de serviciu ale conducătorilor direcțiilor/serviciilor, după caz.

(2) Constituirea grupurilor de lucru nu afectează responsabilitatea compartimentelor în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

(3) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal care să aibă competența și experiența necesare pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

Art. 29.

(1) Pentru rezolvarea problemelor complexe, care exced competențelor/atribuțiilor unui compartiment, pot fi constituite comisii, prin dispoziția Președintelui Consiliului județean.

(2) La constituirea comisiilor precizate la alineatul (1) se stabilesc: denumirea, compunerea, mandatul, autoritatea și competențele, persoana desemnată în calitate de coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare și, după caz, locul de desfășurare a activității.

(3) Constituirea comisiilor precizate la alineatul (1) se face cu respectarea următoarelor reguli:

- 1) problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punctul de vedere al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor membrilor comisiei;
- 2) selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat;
- 3) eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei față de celelalte activități;
- 4) participarea fiecărui membru al comisiei la rezolvarea problemelor în ansamblu;
- 5) obligația tuturor compartimentelor de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;
- 6) obligația președintelui/coordonatorului comisiei de a prezenta rezultatele, nemijlocit, conducerii executive a Consiliului județean;
- 7) asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

Art. 30.

(1) Lucrările prezentate conducerii executive a Consiliului Județean vor avea în mod obligatoriu avizul tuturor compartimentelor implicate, ale căror puncte de vedere au relevanță pentru acțiunile respective.

(2) Avizele se obțin de către compartimentele emitente ale lucrărilor.

(3) Lucrările care nu vor dispune de avizele necesare vor fi considerate incomplete și vor fi returnate emitentului.

Art. 31.

Fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean va lua măsuri pentru consultarea din timp și obținerea avizelor altor compartimente, în cazul în care problemele de rezolvat prezintă aspecte care intră în competența acestora din urmă.

Art. 32.

(1) Dacă un compartiment are observații, propuneri sau neclarități cu privire la o lucrare primită pentru aviz/raport, intră în legătură cu conducerea compartimentului care a întocmit lucrarea și urmărește să clarifice situația prin discuții directe.

(2) În cazul în care, în urma acestor discuții, rămân observații/neclarități sau propuneri nepreluare de compartimentul inițiator, compartimentul avizator formulează o notă de observații pe care o atașează la lucrarea care este trimisă în continuare pe circuitul de semnare, iar compartimentul inițiator are obligația de a întocmi o notă justificativă privind nepreluarea acestor observații.

(3) Decizia cu privire la includerea aspectelor prevăzute în nota de observații aparține persoanei din conducerea executivă a Consiliului județean care aprobă lucrarea.

TITLUL III

FUNCȚIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN

CAPITOLUL I. Atribuțiile funcției de secretar al județului

Art. 33.

(1) Secretarul Județului Cluj, denumit în continuare secretarul județului, este funcționar public de conducere, nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție și nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu președintele sau vicepreședintele Consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului județului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art. 34.

(1) Secretarul județului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Președintelui Consiliului județean și contrasemenază hotărârile Consiliului județean;
- 2) elaborează un raport fundamentat pe temeuri juridice cu privire la eventuale obiecții de legalitate asupra proiectelor de acte administrative și actelor administrative sau juridice transmise spre semnare/avizare/contrasemnare
- 3) participă la ședințele Consiliului județean;
- 4) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- 5) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului județean și a dispozițiilor președintelui Consiliului județean;
- 6) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) asigură procedurile de convocare a Consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, asigură întocmirea procesul-verbal al ședințelor Consiliului județean, și redactarea hotărârilor Consiliului județean;
- 8) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia organizând întâlniri de lucru pregătitoare cu conducătorii structurilor funcționale din aparatul de specialitate și ai entităților inițiatore, în vederea corelării punctelor de vedere ale acestora în legătura cu proiectele de acte administrative ce urmează a fi supuse spre adoptare;
- 9) nominalizează compartimentul/compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, precum și comisia/comisiile de specialitate a Consiliului județean, în vederea emiterii/elaborării rapoartelor prevăzute de lege cu privire la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu excepția proiectelor de hotărâre care vor fi dezbătute în ședințele extraordinare, sens în care stabilește termene de elaborare pentru emiterea raportului de către compartimentul/compartimentele de resort, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege;
- 10) coordonează și urmărește elaborarea și avizarea de către compartimentele de specialitate a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ și individual;
- 11) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, cu privire la ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului județean și dispozițiilor Președintelui Consiliului județean și informează asupra stadiului și a modului de realizare a acestora;

- 12) exercită atribuțiile specifice privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului județean stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului județean;
- 13) exercită activități de consultanță, consiliere și asistență juridică acordată compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului județean, consilierilor județeni, Președintelui Consiliului Județean Cluj, precum și, la cerere, entităților aflate în subordinea/autoritatea/coordonarea Consiliului județean, consiliilor locale și primarilor din Județul Cluj, precum și realizarea activității de reprezentare în instanțe;
- 14) asigură dezvoltarea unui sistem de elaborare de acte administrative și acte juridice fundamentate, de la momentul inițierii până la implementare;
- 15) asigură coordonarea activității Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- 16) asigură coordonarea activității Comisiei pentru protecția copilului și a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- 17) asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate, precum și continuitatea conducerii și realizării legăturilor funcționale între structurile aparatului de specialitate al Consiliului județean;
- 18) exercită alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul județean sau de Președintele Consiliului județean, după caz;

(2) Secretarul județului îndeplinește atribuțiile comune prevăzute la art. 35 și 36 din prezentul Regulament (cele care vizează activitatea de coordonare a unor compartimente, în cazul delegării coordonării unor compartimente).

CAPITOLUL II. Atribuții comune ale funcțiilor de conducere de arhitect-șef, director general, director executiv și director

Art. 35.

(1) Personalul care ocupă funcții de conducere de arhitect-șef, director general, director executiv și director a structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, așa cum sunt acestea stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 233/2017 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ca urmare a reorganizării activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspund de activitatea compartimentelor aflate în subordine și asigură buna colaborare cu alte compartimente, în temeiul legii, al prezentului Regulament și al procedurilor formalizate.

(2) În sensul prezentului Regulament, conducerea reprezintă ansamblul activităților prin care persoanele cu funcții de conducere stabilesc obiectivele compartimentelor și personalului din subordine, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul Consiliului Județean.

(3) Cerințele conducerii constau în: cunoașterea situației existente în domeniul de competență; identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedurilor, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune; identificarea modalităților optime de gestionare și de motivare a personalului în sensul contribuției efective la realizarea obiectivelor Consiliului Județean Cluj.

(4) Decizia șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- 1) să fie legală;
- 2) să fie emisă în baza unei autorități instituționale;
- 3) să se încadreze în perioada adecvată de elaborare și aplicare;
- 4) să aibă în vedere necesitatea realizării de o manieră eficientă a obiectivelor autorității publice;

- 5) să fie formulată corespunzător, cu indicarea modalității de acțiune preconizate și, după caz, a resurselor alocate, a decidentului și a responsabilului, și să precizeze unde se aplică și care este perioada sau termenul de aplicare;
- 6) să aibă în vedere necesitatea realizării de o manieră eficientă a obiectivelor consiliului județean.

(5) Șeful ierarhic are obligația de a asigura condițiile care fac posibilă executarea deciziei.

Art. 36.

Complementar activităților profesionale specifice funcției ocupate sau structurilor funcționale pe care le conduc, persoanele cu funcții publice sau contractuale de conducere de arhitect șef, director general, director executiv și director, în scopul realizării sarcinilor de către funcțiile ierarhic inferioare și funcțiile de execuție din subordine, îndeplinesc următoarele atribuții comune cu caracter general:

- 1) asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, a Strategiei pentru o reglementare mai bună 2014-2020, a Strategiei naționale privind tehnologia informației și comunicațiilor, a Strategiei naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020, a Strategiei privind formarea profesională pentru administrația publică 2016-2020, a Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, a Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, precum și a strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului de activitate;
- 2) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției generale/direcției, precum și a sistemului de management a calității;
- 3) asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- 4) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul direcției generale/direcției și asigură legătura operativă președinte și conducătorii tuturor compartimentelor din structura coordonată;
- 5) verifică și aprobă activitățile personalului, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor,
- 6) stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului
- 7) organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate sau cu compartimente de la unitățile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonarea consiliului județean;
- 8) coordonează raporturile ce trebuie stabilite cu celelalte direcții; entități din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean sau entități ale administrației publice centrale și locale și ține legătura cu conducătorii celorlalte compartimente din aparatul de specialitate;
- 9) reprezintă direcția generală/direcția în raporturile cu conducerea Consiliului județean, cu celelalte compartimente din structura de organizare a Consiliului județean și cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate, în limita mandatului;
- 10) identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung, elaborând propuneri, pe baza politicilor și strategiilor aprobate;
- 11) coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii și politici, de programe și proiecte în domeniul de competență, precum și ducerea lor la îndeplinire;

- 12) stabilesc structura responsabilă și măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului județean, a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora;
- 13) participă la ședințele consiliului județean și asigură participarea personalului din subordine la ședințe doar la solicitarea Președintelui consiliului județean;
- 14) stabilesc responsabilul/coordonatorul de proiect pentru lucrările care implică participarea mai multor compartimente din subordine și soluționează eventualele divergențe apărute în soluționarea problemelor;
- 15) planifică, organizează, analizează și controlează realizarea în termen a activităților, atribuțiilor ce revin structurilor coordonate și a sarcinilor stabilite de lege, proceduri formalizate, după caz și stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității;
- 16) întocmesc planul anual de activitate a structurilor pe care le coordonează, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii executive a Consiliului județean, întocmesc și prezintă conducerii executive a Consiliului județean rapoarte de activitate;
- 17) repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea executivă a Consiliului județean sau cuprinse în programul de activități, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluționare;
- 18) organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul și stadiul de realizare a activităților în derulare;
- 19) verifică, urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției generale/direcției, precum și modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
- 20) verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le aprobă și le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;
- 21) asigură cunoașterea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului județean;
- 22) asigură și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
- 23) se asigură ca personalul din subordine să cunoască și să studieze legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;
- 24) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile Consiliului județean, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- 25) coordonează și răspund de activități care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
- 26) răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care inițiază operațiuni supuse vizei de control financiar preventive; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
- 27) coordonează întregul personal al direcției generale/direcției și activitatea de elaborarea politicilor și strategiilor de personal și iau măsuri pentru a asigura implementarea acestora în cadrul structurilor din subordine;
- 28) analizează rapoartele Curții de Conturi a României- Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;

- 29) participă la identificarea nevoilor de formare la nivel organizational, stabilind anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcție, pe care le transmit structurii de specialitate;
- 30) fac propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și iau măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
- 31) participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate;
- 32) participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;
- 33) participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- 34) asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
- 35) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării structurilor conduse;

CAPITOLUL III. Atribuțiile comune ale funcțiilor de conducere de șef serviciu și șef birou

Art. 37.

Personalul care ocupă funcții de conducere de șef serviciu și șef birou îndeplinește următoarele atribuții comune:

- 1) asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, a Strategiei pentru o reglementare mai bună 2014-2020, a Strategiei naționale privind tehnologia informației și comunicațiilor, a Strategiei naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020, a Strategiei privind formarea profesională pentru administrația publică 2016-2020, a Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, a Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, precum și a strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului de activitate;
- 2) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului/biroului și a sistemului de management al calității;
- 3) asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului/biroului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- 4) organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
- 5) întocmesc planul anual de activitate a serviciului/biroului pe care îl coordonează și pe care îl prezintă spre aprobare conducerii ierarhic superioare;
- 6) stabilesc și implementează măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului județean, a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora;
- 7) analizează rapoartele Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
- 8) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectării misiunilor de audit;
- 9) urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;

- 10) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile Consiliului județean, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- 11) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului județean;
- 12) asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- 13) repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
- 14) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/biroului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- 15) verifică, urmărește și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
- 16) stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
- 17) verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele etc. generate în cadrul serviciului/biroului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului/biroului;
- 18) semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
- 19) urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalului din subordine;
- 20) propune specialiștii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Consiliul județean la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- 21) propune modificări ale atribuțiilor structurii conduse în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute și cu volumul și complexitatea activităților profesionale;
- 22) întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- 23) asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
- 24) identifică sarcinile noi și dificile ce revin personalului din subordine și le acordă sprijin în realizarea acestora;
- 25) utilizează zilnic instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor, sprijin debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare, etc.);
- 26) furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);

- 27) face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
- 28) participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/ perfecționare profesională;
- 29) efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru acesta;
- 30) asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
- 31) asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
- 32) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării compartimentului;

TITLUL IV
STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
CONSILIULUI JUDEȚEAN

PARTEA a I- a

12. STRUCTURI PERMANENTE DE LUCRU LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN

Art. 38.

La nivelul aparatului de specialitate al Consiliului județean funcționează comisii/comitete și alte structuri cu activitate permanentă a căror competențe, atribuții, regulamente de organizare și funcționare sunt stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliu județean și dispoziții ale Președintelui Consiliului județean, după cum urmează:

- 1) Comisiile de disciplină pentru funcționari publici și personal contractual;
- 2) Comisia paritară;
- 3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- 4) Comisia de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- 5) Comisia Tehnico-Economică;
- 6) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- 7) Structura de Securitate;
- 8) Comisia pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului județean;
- 9) alte comisii și structuri constituite în temeiul unor acte normative sau administrative.

PARTEA a II- a

ATRIBUȚII SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI FUNCȚIONALE

CAPITOLUL I. Serviciul Audit Intern

Art. 39.

(1) Serviciul Audit Interne este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean, desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care are ca principal obiectiv furnizarea de asigurări și consiliere pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției și ajutând aparatul de specialitate să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazată pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

(2) Serviciul Audit Intern îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1) Elaborează și actualizează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, specifice Consiliului județean, cu avizul structurii teritoriale Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) și care devin funcționale în urma aprobării lor prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Cluj;
- 2) Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, elaboratela nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 3) Elaborează și actualizează Carta auditului public intern, o transmite spre avizare structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. și supune documentul spre probare, prin dispoziție, Președintelui Consiliului Județean Cluj;
- 4) Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern (inclusiv misiunile dispuse de structura teritorială U.C.A.A.P.I.) și le înaintează spre aprobare Președintelui Consiliului județean;

- 5) Actualizează Planul multianual de audit intern, respectiv Planul anual de audit intern aprobate, la inițiativa șefului serviciului sau la solicitarea Președintelui Consiliului județean, ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor noi riscuri operaționale sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităților sau operațiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului;
- 6) Elaborează Codul privind conduita etică a auditorului intern și îl supune spre aprobare, prin dispoziție, Președintelui Consiliului Județean;
- 7) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, ajutând entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică;
- 8) Evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță la nivelul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj și a entităților aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 9) Efectuează misiuni de audit de asigurare (de regularitate/conformitate, al performanței, de sistem);
- 10) Efectuează misiuni de audit de consiliere (formalizate- cuprinse în planul anual de audit/cu caracter informal/ pentru situații excepționale);
- 11) Efectuează misiuni de audit de evaluare a activității de audit intern desfășurată la entitățile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 12) Exerciță auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate atât în cadrul Consiliului Județean Cluj, cât și în entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate care nu au asigurată funcția de audit public intern;
- 13) Efectuează, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Cluj, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- 14) Auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - d. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f. alocarea creditelor bugetare;
 - g. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h. sistemul de luare a deciziilor;
 - i. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j. sistemele informatice.
- 15) Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau celor cu caracter excepțional, îl înaintează Președintelui Consiliului Județean Cluj pentru analiză și avizare și îl comunică, după avizare, entității/structurii auditate în vederea implementării recomandărilor cuprinse în acesta;
- 16) Monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, încheiate în urma misiunilor de audit ce au fost cuprinse în planul anual de audit și analizează raportul de monitorizare, efectuează activități de asigurare, consiliere,

- evaluare și verificare a implementării recomandărilor, concepute să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice;
- 17) Raportează la structura teritorială U.C.A.A.P.I. – Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj progresele înregistrate în implementarea recomandărilor (inclusiv cele neimplementate) și informează Președintele Consiliului Județean Cluj cu privire la stadiul implementării recomandărilor;
 - 18) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în timpul misiunilor de audit, raportează imediat Președintelui Consiliului Județean Cluj și structurii de control intern abilitate;
 - 19) Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.);
 - 20) Informează UCAAPI- structura teritorială- despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora, însoțite de documentația relevantă;
 - 21) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la structura teritorială U.C.A.A.P.I.;
 - 22) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern și-l înaintează Președintelui Consiliului Județean, spre avizare, după care îl transmite structura teritorială a U.C.A.A.P.I.- Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj și Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi a Județului Cluj;
 - 23) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
 - 24) Implementează măsurile corective inițiate de U.C.A.A.P.I. - Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj, în cooperare cu Președintele Consiliului Județean Cluj, urmare a verificării respectării normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică.

CAPITOLUL II. Serviciul Corp Control Președinte, Control Intern Managerial

Art. 40.

(1) Serviciul Corp Control Președinte, Control Intern Managerial este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, subordonată direct președintelui Consiliului Județean, desfășoară o activitate de verificare și evaluare a modului în care sunt respectate și aplicate prevederile legale precum și a sarcinile stabilite în actele administrative emise de consiliul județean, respectiv de președintele consiliului județean precum și de coordonare a implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial cadrul entitatilor publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj.

(2) Serviciul Corp Control Președinte, Control Intern Managerial îndeplinește următoarele atribuții specifice:

A. Componenta de control:

- 1) Efectuează acțiuni de control planificat, aprobate de către Președintele Consiliului Județean sau înlocuitorul legal al acestuia, în baza unui program anual de control, la structurile din aparatul de specialitate și entitățile de sub autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Cluj, în scopul evaluării modului de îndeplinire a atribuțiilor și obiectivelor planificate, precum și identificarea și corectarea deficiențelor constatate, precum și la utilizatori și/sau beneficiari finali ai fondurilor alocate de la bugetul județului;
- 2) Efectuează acțiuni de control tematic, aprobate de către Președintele Consiliului Județean sau înlocuitorul legal al acestuia, ca activitate de verificare, de regulă inopinată, care se realizează în baza unui plan de verificare, care are ca scop evaluarea, îndrumarea și/sau

- sprijinul unei/unor activități determinate, precum și propunerea de măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate;
- 3) Analizează și verifică sesizările adresate Președintelui Consiliului Județean Cluj de persoane fizice/persoane juridice/ organisme abilitate de lege, privind activitatea desfășurată de structurile aparatului de specialitate sau a celor aflate în coordonare/subordonare/sub autoritate, utilizatori și/sau beneficiari finali ai fondurilor alocate de la bugetul județului;
 - 4) Desfășoară activități de control, atât la nivelul structurilor aparatului de specialitate, a entităților subordonate/coordonate/sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, a contractanților/beneficiarilor de fonduri alocate de la bugetul Județului Cluj, în baza unor hotărâri de consiliu județean, în baza planului anual de control sau în urma sesizărilor persoanelor fizice/ juridice/organisme abilitate de lege/audit intern, precum și prin autosesizare și mass media;
 - 5) Elaborează tematica de control general și propune spre aprobare planul anual de control, declanșarea acțiunilor de control/inspecție realizându-se doar cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean;
 - 6) Elaborează proceduri formalizate privind derularea activităților de control și formularele utilizate prin care solicită de la reprezentanții structurii controlate, transmiterea cu celeritate a datelor, informațiilor, situațiilor, a punctelor de vedere, notelor explicative, a documentelor și copiilor certificate ale documentelor, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control;
 - 7) Solicită verbal sau în scris, în vederea examinării, date, documente, informații și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control a activității proprii a aparatului de specialitate și a entităților care funcționează în subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului Județean, precum și a utilizatorilor/beneficiarilor/ contractorilor de fonduri alocate de la bugetul județului, personalul structurilor controlate având obligația de a pune la dispoziția echipelor de control documentele solicitate;
 - 8) Întocmește rapoarte de control, note de control cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea structurilor implicate;
 - 9) Urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate în acțiunile de îndrumare și control, și informează conducerea Consiliului Județean Cluj despre rezultatele acestora, propunând măsuri de corectare în acest sens, de ameliorare și îmbunătățire a performanțelor sistemului de control și sistemului de management a calității;
 - 10) Verifică la sesizări punctuale, sau prin controale tematice, aspectele sesizate în petițiile adresate organelor centrale ale administrației publice, Guvernului și Parlamentului, referitoare la încălcarea unor prevederi legale în activitatea structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului de specialitate, sau a entităților din subordonarea/coordonare/autoritatea Consiliului Județean Cluj în ceea ce privește gestionarea și utilizarea fondurilor europene sau alocate de la bugetul Județului Cluj, precum și a utilizatorilor/beneficiarilor/contractorilor de fonduri publice alocate;
 - 11) Propune conducerii consiliului județean măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea de control și, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean, sesizează organele de cercetare administrativă sau organele de urmărire penală în cazul în care, din controlul sau verificările efectuate, rezultă săvârșirea unor abateri de natură disciplinară sau fapte penale;
 - 12) Reprezintă Consiliul Județean la acțiunile solicitate și organizate de entități cu atribuții de control Corpul de Control al Guvernului, Curtea de Conturi a României, DLAF, ANI, DNA, CE în limita mandatului acordat de Președintele Consiliului Județean Cluj;
 - 13) Extinde misiunile de control și efectuează verificări suplimentare în ceea ce privește obiectivele și structurile supuse controlului, după caz, dacă sunt identificate suspiciuni suplimentare de fraudă sau abateri legislative;
 - 14) Se autosesizează în legătură cu neregulile și abaterile de care ia cunoștință în timpul controlului, și informează Președintele Consiliului Județean;

- 15) Efectuează activități de cercetare administrativă și documentare, din proprie inițiativă, în vederea stabilirii necesității inițierii unei misiuni de control ca urmare a înregistrării unei sesizări sau prin autosesizare;
- 16) Dispune măsurile necesare de protejare a informațiilor nedestinate publicității și gestionează baza proprie de documentare, referitoare la activitățile desfășurate;
- 17) Propune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean proiecte de acte administrative, planuri tematice și calendaristice, măsuri și acțiuni necesare în vederea desfășurării activităților de control, precum și modificări/completări pentru îmbunătățirea prevederilor cu caracter normativ și care au implicații asupra activității de control;
- 18) Verifică îndeplinirea măsurilor dispuse de către alte autorități sau structuri cu atribuții de inspecție sau control prin actele de control încheiate anterior în masura mandatului dat de Președintele Consiliului Județean Cluj;

B. Componenta de Control Intern Managerial

- 19) Centralizează și analizează rapoartele anuale asupra sistemului de control intern managerial, elaborate de conducătorii fiecărei entități publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 20) Elaborează și prezintă până la sfârșitul semestrului I al anului curent, pentru anul precedent, un raport privind stadiul implementării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 21) Coordonează și supraveghează prin activități de verificare și îndrumare metodologică implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern managerial din cadrul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 22) Asigură secretariatul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- 23) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, întocmește procesele-verbale ale ședințelor, redactează hotărârile Comisiei sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- 24) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- 25) Asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- 26) Centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui Comisiei;
- 27) Redactează situațiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, analizate și aprobate de Comisie pe baza informațiilor primite de la compartimente;
- 28) Gestionează originalele procedurilor de sistem și procedurilor operaționale, precum și ale celorlalte documente ale Comisiei;
- 29) Primește, înregistrează în registru proiectele procedurilor de sistem și operaționale transmise pentru avizare și le transmite spre avizare membrilor Comisiei;
- 30) Distribuie procedurile conform listei de difuzare;
- 31) Centralizează și ține evidența procedurilor de sistem și operaționale pe suport de hârtie și în format electronic și le pune la dispoziția personalului în rețelele informatice locale existente;
- 32) Pregătește documentele de lucru pentru ședințele Comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință;
- 33) Clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activității Comisiei (hotărâri, registre, procese-verbale, corespondență, etc.).

CAPITOLUL III. Cabinet Președinte

Art. 41.

(1) Cabinet Președinte este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean, care are ca principal obiectiv consilierea de specialitate a președintelui Consiliului Județean Cluj în următoarele domenii: economic, financiar, relații publice, relații internaționale, turism, fonduri europene, administrație publică.

(2) Personalul din cadrul acestei stucturi este numit sau eliberat din funcție numai la propunerea Președintelui Consiliului județean, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului președintelui și îndeplinește sarcinile stabilite de către acesta.

(3) Personalul din cadrul Cabinetului Președinte are următoarele atribuții principale:

- 1) Din dispoziția președintelui efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză legate de specificul activității Consiliului Județean Cluj, în cadrul unor colective din aparatul de specialitate sau organizate în cadrul altor instituții publice;
- 2) Întocmește rapoarte, materiale și informări în domeniile economic, financiar, relații publice, relații internaționale, turism, fonduri europene, administrație publică, la solicitarea Președintelui Consiliului Județean;
- 3) Urmărește activitatea de redactare, la timp și în mod corespunzător, a răspunsurilor la interpelările adresate Președintelui Consiliului Județean Cluj, pe care le prezintă acestuia spre semnare;
- 4) Asigură informarea președintelui asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de primari, conducătorii compartimentelor de speciialitate, ai entităților de sub autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Cluj, reprezentanți străini și alte persoane primite în audiență, colaborând în acest caz cu compartimentele din structura aparatului de specialitate;
- 5) Participă la ședințele de consiliu local din comune, municipii și orașe, în calitate de reprezentant al Președintelui și aduce la cunoștința acestuia problemele sesizate de către consilierii locali, precum și de către primari;
- 6) Acționează ca împuternicit al Președintelui Consiliului Județean, în relațiile cu consiliile locale, primăriile din județ și alte organe și organizații locale și centrale în domeniile specifice administrației;
- 7) Reprezintă Președintele Consiliului Județean Cluj, la solicitarea acestuia, la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate și participă, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, educativ - științifice, sportive;
- 8) Sesizează cu operativitate președintele cu privire la evenimentele deosebite care se produc în cadrul Consiliului Județean;
- 9) Colaborează cu personalul de conducere din aparatul de specialitate pentru rezolvarea sarcinilor curente, pentru pregătirea lucrărilor consiliilor și comitetelor coordonate de consiliul județean, a asociațiilor în care Județul Cluj este membru, etc.;
- 10) Colaborează cu orice instituție publică de stat sau neguvernamentală, în scopul îndeplinirii sarcinilor Președintelui Consiliului Județean Cluj și sprijină activitatea de cooperare internațională a Consiliului Județean Cluj;
- 11) Prezintă Președintelui Consiliului Județean sinteze relevante pentru activitatea autorității administrației publice județene precum și corespondența primită;
- 12) Transmite funcțiilor de conducere din cadrul aparatului de specialitate modul de rezolvare a diferitelor rezoluții ale președintelui și urmărește realizarea acestora la termenele stabilite și primește de la aceștia documentele care trebuie prezentate președintelui;
- 13) Participă la activitatea de elaborare a unor acte normative inițiate de Consiliul Județean Cluj;
- 14) Analizează materialele aflate pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean și coordonează activitatea de pregătire a mapei personale a președintelui, participă la ședințele de consiliu județean.

CAPITOLUL IV. Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane

Art. 42.

(1) Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane este structura funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului județean care asigură cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice locale.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitate direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciului Buget Local, Venituri, Serviciul Financiar – Contabil, Biroul Instituției Publice, Guvernanță Corporativă, Serviciul Resurse Umane, Serviciul SSM-PSI, Logistic.

Secțiunea 1. Serviciul Buget Local, Venituri

Art. 43.

Serviciul Buget Local, Venituri îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1) Organizează, îndrumă și coordonează lucrările de elaborare a bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Consiliului Județean Cluj, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă;
- 2) Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe anul curent și estimările pe următorii 3 ani după cum urmează:
 - a) transmite electronic formularele tipizate de buget instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj precum și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj;
 - b) solicită prin adrese propunerile de buget de venituri și cheltuieli pe toate sursele de finanțare de la instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj precum și de la compartimentele din cadrul Consiliului Județean Cluj;
 - c) verifică, centralizează și analizează propunerile de la instituțiile de cultură de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
 - d) verifică, centralizează și analizează propunerile de la instituțiile de învățământ de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
 - e) verifică, centralizează și analizează propunerile de la compartimentele din cadrul Consiliului Județean Cluj precum și de la capitolele de cheltuieli „Alte servicii publice generale”, „Sănătate, Asigurări și asistență socială”, „Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă”, „Agricultură, Silvicultură, Piscicultură și vânătoare”, „Transporturi”, „Alte acțiuni economice;
 - f) analizează modul de realizare a veniturilor din anul precedent și situația rămășițelor din anii precedenți;
 - g) analizează nivelul cheltuielilor bugetare pe capitole ale clasificăției bugetare și întocmește variante privind evoluția lor în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local;
 - h) analizează, împreună cu Direcția de Dezvoltare și Investiții, legalitatea, necesitatea și oportunitatea cuprinderii obiectivelor de investiții a căror finanțare se asigură, potrivit legii, din bugetul local, din venituri proprii și din fonduri externe nerambursabile;
 - i) elaborează și redactează proiectul de hotărâre și anexele pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli;
 - j) comunică prin adrese instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj sumele aprobate în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și estimările pe următorii 3 ani;
 - k) comunică prin adrese compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj sumele aprobate prin hotărâre în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și estimările pe următorii 3 ani;
 - l) introduce bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și următorii 3 ani, centralizat și corelat în programul informatic al Ministerului Finanțelor;

- m) depune la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj, denumită în continuare DGRFP Cluj, bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și următorii 3 ani atât pe suport de hârtie cât și informatic în termenul prevăzut;
- 3) Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind taxele și tarifele locale:
- a) primește, analizează și centralizează solicitările și verifică necesitatea și oportunitatea acestora;
 - b) elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind stabilirea taxelor și tarifelor locale (taxe pentru emitere certificate urbanism și autorizații construcții, taxe pentru eliberarea unor copii și extrase ale documentelor aflate în arhiva Consiliului Județean Cluj, taxa pentru turiștii care vizitează Rezervația Cheile Turzii, taxe și tarife servicii bibliotecă, intrare muzee, acorduri, avize, etc);
- 4) Supune spre aprobare repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată, denumită în continuare TVA, pentru echilibrarea bugetelor locale, a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului precum și a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea drumurilor județene:
- a) întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a sumelor defalcate din TVA alocate județului Cluj pe anul în curs și estimările pe următorii 3 ani și le înaintează Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj;
 - b) primește de la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din TVA pentru anul în curs, întocmește situația centralizatoare pe indicatori conform sumelor comunicate, o supune spre aprobare și o depune la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj;
- 5) Verifică, centralizează și analizează propunerile de la unitățile administrativ- teritoriale în vederea elaborării proiectului de hotărâre privind reparizarea cotei de 20% din impozitul pe venit și din sume defalcate din TVA pe unități administrativ-teritoriale pentru achitarea arieratelor, rambursarea ratelor la împrumuturile contractate, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală.
- 6) Elaborează și redactează referatul de aprobare, raportul și proiectul de hotărâre privind repartizarea cotei de 20% din impozitul pe venit și din sume defalcate din TVA pe unități administrativ-teritoriale pentru achitarea arieratelor, rambursarea ratelor la împrumuturile contractate, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
- 7) Supune spre aprobare consiliului județean solicitările primite de la unitățile administrativ - teritoriale referitoare la renominalizarea unor proiecte de infrastructură întocmind referatul de aprobare, raportul, proiectul de hotărâre.
- 8) Deschide și urmărește lunar creditele bugetare în limita bugetului aprobat:
- a) verifică lunar cererile de alimentare de cont ale instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj urmărind încadrarea sumelor solicitate în prevederile bugetare lunare și trimestriale;
 - b) întocmește situațiile: "Nota Justificativă", „Cerere de deschidere de credite” centralizatoare, pe capitole de cheltuieli, asigurând deschiderea de credite conform planificării trimestriale corelată și cu gradul de realizare a veniturilor pentru: bugetul propriu și al instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
 - c) întocmește note justificative în cazurile în care plățile lunare depășesc plățile medii lunare aferente perioadei anterioare celei pentru care se solicită deschiderile de credite;
 - d) întocmește dispozițiile bugetare pentru Consiliului Județean Cluj și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, pe capitole de cheltuieli conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare. Întocmește borderourile aferente dispozițiilor bugetare pe capitole de cheltuieli;
 - e) întocmește ordinele de plată împreună cu ordonanțările de plată, propunerile de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar conform deschiderii de credite pentru Consiliul Județean Cluj și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean

- Cluj, pe capitole de cheltuieli conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare;
- f) depune la Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca, Dej, Gherla, Huedin deschiderea de credite cu 10 zile înainte de efectuarea plăților conform prevederilor legale în vigoare;
 - g) verifică și înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite, trimestrial, cererile de deschidere de credite întocmite de unitățile finanțate din subvenții și venituri proprii conform prevederilor legale în vigoare;
- 9) Întocmește lunar execuția bugetară a cheltuielilor;
- 10) Întocmește lunar situația privind realizarea veniturilor proprii Consiliului Județean Cluj și pentru unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj finanțate din venituri proprii și subvenții;
- 11) Întocmește evidența pe fiecare sursă de venit (conform cerințelor de raportare a execuției lunare a veniturilor) pentru stabilirea drepturilor constatate din:
- a) venituri din chirii și redevențe;
 - b) venituri din taxa asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone cuvenită Consiliului Județean Cluj (40%);
 - c) venituri obținute din taxele privind eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru persoanele fizice și juridice;
 - d) alte venituri;
- 12) Asigură restituirea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizațiile de construcție, emise de serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj;
- 13) Întocmește și eliberează facturi fiscale pentru achitarea cu ordin de plată a taxelor pentru autorizații de construcții, certificate urbanism, formulare aferente autorizațiilor în baza comunicărilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj;
- 14) Facturează și urmărește încasările din redevențe și chirii:
- a) întocmește facturile pentru redevențe cabinete medicale pe baza comunicărilor primite de la Compartimentul Managementul Unităților Sanitare din cadrul Consiliului Județean Cluj;
 - b) întocmește facturile pentru chirii pe baza contractelor de închiriere încheiate de serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj;
 - c) calculează penalități și întocmește facturile aferente (pentru încasările urmărite de Serviciul Buget Local, Venituri);
- 15) Urmărește și ia măsurile care se impun, în limita competenței, pentru recuperarea creanțelor bugetare;
- 16) Întocmește lunar, situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizată pe capitole de cheltuieli bugetare, preluând Anexa nr. 2 "Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna ____ anul ____" de la toate instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 17) Întocmește anual Anexa nr. 1 "Situație privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pe anul ____" privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pentru anul în curs pentru Consiliului Județean Cluj și unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 18) Verifică lunar realizările și încadrarea în plan a plăților din cadrul Programului Național de Dezvoltare Locală (fonduri alocate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice);
- 19) Analizează zilnic contul de execuție al bugetului local pe cele două secțiuni (funcționare și dezvoltare). Asigură fondurile necesare secțiunii de dezvoltare, în funcție de solicitări, prin vărsăminte din secțiunea de funcționare;
- 20) Întocmește lunar Nota de fundamentare privind solicitarea sumelor defalcate din TVA aprobate prin Legea bugetului, urmărind încadrarea în sumele repartizate pe trimestre;
- 21) Înregistrează cronologic ordinele de plată și borderourile centralizatoare a dispozițiilor bugetare;

- 22) Întocmește situațiile financiare lunare privind încasările și plățile instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenție, precum și plățile aferente derulării proiectelor cu finanțare din Fondul European Nerambursabil:
- întocmește anexele: „Contul de execuție al instituțiilor publice”- pe titluri de cheltuieli, „Contul de execuție al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (de subordonare locală) – venituri”, „Contul de execuție al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (de subordonare locală) – cheltuieli”- pe subcapitole de cheltuieli pentru unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj finanțate din venituri proprii și subvenții;
 - întocmește anexele: „Contul de execuție al instituțiilor publice”- pe titluri de cheltuieli, „Contul de execuție al instituțiilor publice”- pe subcapitole de cheltuieli pentru fondurile externe nerambursabile finanțate din bugetul local;
 - întocmește anexele: „Contul de execuție al instituțiilor publice”- pe titluri de cheltuieli și „Contul de execuție al bugetului fondurilor externe nerambursabile - cheltuieli” pentru fondurile externe nerambursabile finanțate din bugetul fondurilor externe nerambursabile;
- 23) Întocmește rectificările bugetare:
- analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului propriu al Consiliului Județean Cluj și a bugetelor unităților de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj.
 - analizează realizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condițiile legii,
 - supune spre aprobare propunerile de rectificări bugetare întocmind referate de aprobare, rapoarte, proiecte de hotărâri și anexe;
 - comunică unităților din subordine nivelul fondurilor alocate prin hotărârile de rectificare bugetară ale consiliului județean și repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificăției bugetare și pe titluri de cheltuieli;
 - actualizează prevederile bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Județean Cluj în urma rectificărilor aprobate. Transmite bugetele rezultate la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj și Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca,
- 24) Elaborează și redactează, trimestrial, proiectul de hotărâre privind contul de execuție al bugetului local, al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și al bugetului fondurilor externe nerambursabile;
- 25) Întocmește trimestrial și anual situațiile financiare privind contul de execuție al bugetului local, bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și a bugetului fondurilor externe nerambursabile (anexe la darea de seamă contabilă):
- întocmește anexele: „Contul de execuție al instituțiilor publice”- pe titluri de cheltuieli, „Contul de execuție al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (de subordonare locală) – venituri”, „Contul de execuție al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (de subordonare locală) – cheltuieli”- pe subcapitole de cheltuieli pentru unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj finanțate din venituri proprii și subvenții;
 - întocmește anexele: „Contul de execuție al instituțiilor publice”- pe titluri de cheltuieli, „Contul de execuție al bugetului local - venituri”, „Contul de execuție al instituțiilor publice”- pe subcapitole de cheltuieli, din bugetul local;
 - întocmește anexele: „Contul de execuție al instituțiilor publice” - pe titluri de cheltuieli, „Contul de execuție al bugetului fondurilor externe nerambursabile-venituri” și „Contul de execuție al bugetului fondurilor externe nerambursabile - cheltuieli” aferente bugetului fondurilor externe nerambursabile;
- 26) Colaborează cu instituțiile de specialitate de la nivelul județului și împreună cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj face propuneri de modificare a surselor de finanțare în vederea asigurării desfășurării normale a acțiunilor preluate pe seama bugetului local;

- 27) Asigură cuprinderea în prevederile bugetare anuale a sumelor primite din fondurile la dispoziția Guvernului:
- întocmește deschiderea de credite și alimentarea conturilor beneficiarilor fondurilor;
 - introduce în programul informatic bugetul rectificat;
- 28) Urmărește modul de utilizare a sumelor alocate prin Hotărâri de Guvern, cu respectarea destinațiilor și încadrarea în creditele bugetare, până la reportarea în anul următor a eventualelor sume neutilizate respectiv regularizarea la finele anului cu bugetul de stat;
- 29) Preia și verifică documentele justificative care au stat la baza decontării obiectivelor finanțate din fonduri alocate prin Hotărâri de Guvern;
- 30) Preia și verifică cererile de alimentare depuse de unitățile sanitare:
- asigură finanțarea unităților sanitare, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate pe obiective prin hotărâri ale consiliului județean;
 - preia și verifică la finele anului în curs deconturile prezentate de unitățile sanitare din care rezultă că sumele virate au fost utilizate integral sau restituite după caz până la data de 31 decembrie;
- 31) Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea cultelor religioase din județ prin:
- verifică completarea corectă a contractelor de finanțare în conformitate cu elementele aprobate prin hotărâre de consiliu și le transmite spre semnare;
 - verifică și analizează cererile și documentele depuse spre decontare de unitățile de cult;
 - întocmește ordinele de plată și ordonanțările aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului județean;
- 32) Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea activității sportive din județ:
- verifică completarea corectă a contractelor de finanțare în conformitate cu elementele aprobate prin hotărâre de consiliu și le transmite spre semnare;
 - verifică și analizează cererile și documentele depuse spre decontare de unitățile sportive;
 - întocmește ordinele de plată și ordonanțările aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului județean;
- 33) Realizează virările de credite:
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea virărilor de credite și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
 - actualizează bugetul de venituri și cheltuieli rezultat în urma virărilor de credite;
- 34) Identifică sursele financiare și asigură cofinanțarea sau finanțarea unor proiecte inițiate de aparatul propriu sau de către unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj: elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind cofinanțarea sau finanțarea unor proiecte inițiate de aparatul propriu sau de către unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 35) Constituie fondul de întreținere, înlocuire și dezvoltare (IID) asigurând efectuarea plăților către Compania de Apă Someș S.A. cu încadrarea în termenele legale;
- 36) Asigură corespondența privind ajutorul de stat către Consiliul Concurenței;
- 37) Urmărește și asigură aplicarea prevederilor legale din domeniul concurenței și ajutorului de stat;
- 38) Identifică sursele financiare și asigură cofinanțarea proiectelor finanțate din fondurile structurale;
- 39) Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind finanțarea sau cofinanțarea diferitelor obiective propuse a fi cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli și centralizează propunerile pe capitolele bugetare;
- 40) Face intervenții la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj și Ministerul Finanțelor Publice pentru suplimentarea fondurilor necesare pentru echilibrarea bugetelor locale;
- 41) Întocmește anual situația financiară privind execuția cheltuielilor pentru capitolul "Învățământ", „Ordine publică și siguranța națională”, „Protecția mediului” detaliat pe subcapitole de cheltuieli, iar în cadrul subcapitolelor pe articole și alineate pentru toate sursele de finanțare;

- 42) Centralizează lunar pe baza extraselor de la Trezoreria municipiului Cluj-Napoca, încasările din impozitul pe venit, distinct 11,25% pentru bugetul propriu al Consiliului Județean și 27% pentru echilibrarea bugetului propriu, pe fiecare trezorerie și unitate administrativ-teritorială în parte în vederea repartizării lor pe programe;
- 43) Colaborează cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj și cu trezoreriile din județ pentru clarificarea unor erori în conținutul a conturilor de venituri;
- 44) Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe anul următor și estimările pe următorii 3 ani:
- primește și analizează scrisoarea cadru de la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj și adresa cu limitele de cheltuieli aferente Consiliului Județean Cluj;
 - transmite adrese către instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj precum și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj;
 - verifică, centralizează și analizează propunerile de la instituțiile de cultură de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
 - verifică, centralizează și analizează propunerile de la instituțiile de învățământ de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
 - verifică, centralizează și analizează propunerile de la compartimentele din cadrul Consiliului Județean Cluj precum și de la capitolele de cheltuieli: „Alte servicii publice generale”, „Sănătate”, „Asigurări și asistență socială”, „Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă”, „Agricultură, silvicultură, piscicultură și vânătoare”, „Transporturi”, „Alte acțiuni economice”;
 - elaborează proiectul de buget cu fundamentările și anexele aferente pe baza propunerilor primite;
 - introduce proiectul de buget pe venituri și cheltuieli în programul informatic al Ministerului Finanțelor Publice;
 - transmite proiectul de buget către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj (pe suport de hârtie și electronic);
- 45) Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate a serviciului;
- 46) Asigură executarea silită a creanțelor bugetare și întocmește documentele necesare realizării acestei activități;
- 47) Urmărește și asigură corespondența privind aplicarea prevederilor legale din domeniul concurenței și ajutorului de stat, sens în care:
- efectuează raportarea, notificarea și evidența ajutoarelor de stat acordate de către Consiliul Județean Cluj;
 - intocmește și actualizează anual inventarul ajutoarelor acordate și îl transmite Consiliului Concurenței, informațiile necesare cu privire la natura și originea ajutoarelor de stat acordate, condițiile și perioada de timp de acordare, cota de ajutor de stat pentru fiecare beneficiar în parte, conform legislației privind ajutorul de stat;
 - completează și transmite formularul de notificare a ajutorului de stat precum și furnizarea tuturor informațiilor solicitate de către Consiliul Concurenței în scopul autorizării ajutorului de stat de către Comisia Europeană;
 - solicită consultări preliminare Consiliului Concurenței atunci când există incertitudini că măsura inițiată de către Consiliul Județean Cluj este ajutor de stat sau nu;
 - elaborează nota de fundamentare în care se prezintă aspectele care conduc la încadrarea acțiunii autorității publice ca ajutor de stat conform prevederilor legale, și proiectul de hotărâre privind ajutorul de stat acordat beneficiarului de către Consiliul Județean Cluj;

Secțiunea 2. Serviciul Financiar-Contabil

Art. 44.

Serviciul Financiar-Contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1) Efectuează plățile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate, pe următoarele categorii:

- a) plățile pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj, Centrului Militar Zonal, Inspectoratului pentru Situații de Urgență, precum și a altor instituții finanțate din bugetul propriu al județului Cluj;
 - b) plățile privind finanțarea cheltuielilor ocazionate de desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, contribuțiile Consiliului Județean Cluj la diverse organisme interne și internaționale;
 - c) plățile privind achitarea produselor distribuite în învățământul primar și preșcolar din județul Cluj, prin Programul pentru școli al României („Laptele și cornul” și „Fructe în Școli”);
 - d) plățile pentru realizarea obiectivelor de investiții ale Consiliului Județean Cluj;
 - e) plățile pentru întreținerea bunurilor din proprietatea Județului Cluj aflate în administrarea Consiliului Județean Cluj;
- 2) Organizează și întocmește evidența contabilă pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, astfel:
- a) efectuează toate plățile pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie și bănci comerciale;
 - b) verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare;
 - c) asigură evidența încasărilor în lei și în valută aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare;
 - d) asigură evidență contabilă distinctă pentru programele finanțate din fonduri nerambursabile postaderare, obținându-se balanța de verificare sintetică și analitică pentru fiecare program în parte;
- 3) Organizează și efectuează operațiunile derulate prin Casierie, astfel:
- a) încasează, prin Casieria proprie, diverse venituri ale Consiliului Județean Cluj și le depune la Trezorerie;
 - b) ridică numerar de la Trezorerie pentru efectuarea diverselor plăți, precum și de la Banca Comercială Română pentru deplasările personalului în străinătate;
 - c) organizează evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;
 - d) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiunilor de plată;
- 4) Verifică deconturile de cheltuieli pentru deplasările interne și externe;
- 5) Întocmește lunar statele de plată și situațiile privind plata salariilor, astfel:
- a) calculează lunar indemnizația consilierilor județeni, a membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică (A.T.O.P.) și a membrilor diverselor comisii;
 - b) calculează lunar indemnizațiile de boală, precum și reținerile din salariu pentru angajații Consiliului Județean Cluj;
 - c) întocmește ordinele de plată privind contribuțiile și reținerile din salariu, le prezintă Trezoreriei Cluj spre decontare;
 - d) întocmește borderourile cu salariile nete ale angajaților pentru Banca Transilvania și Banca Română de Dezvoltare;
- 6) Întocmește declarațiile și raportările privind salariile, după cum urmează:
- a) întocmește, ocazional, cererea către Casa de Asigurări de Sănătate Cluj pentru recuperarea indemnizațiilor de concedii medicale;
 - b) întocmește, lunar, Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
 - c) întocmește, anual, declarațiile informative privind venitul net;
 - d) întocmește, lunar, Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o predă Serviciului Buget Local, Venituri pentru centralizare;
 - e) întocmește, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, situația privind „Raportarea datelor informative privind numărul de personal și fondul de salarii la semestru” în vederea depunerii la DGRFP Cluj;

- 7) Recepționează, păstrează și eliberează materialele, obiectele de inventar și activele fixe din cadrul Consiliului Județean Cluj, astfel:
 - a) întocmește notele de recepție și fișele mijlocului fix;
 - b) întocmește bonurile de consum pentru materiale;
 - c) întocmește bonurile de transfer, pe locuri de folosință, pentru obiectele de inventar și activele fixe;
 - d) asigură primirea / predarea bunurilor în / din patrimoniul Consiliului Județean Cluj;
- 8) Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori pentru Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, astfel:
 - a) lunar, calculează amortizarea activelor fixe din evidență;
 - b) calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj și Inspectoratul pentru Situații de Urgență, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - c) înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Consiliului Județean Cluj, Centrului Militar Zonal Cluj și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
 - d) efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public al județului, pe măsura apariției acestora;
- 9) Organizează inventarierea elementelor de activ, datorii și capitaluri proprii;
- 10) Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- 11) Organizează evidența contabilă analitică distinctă, pe surse de finanțare, a fondurilor la dispoziția Guvernului, cu reflectarea operațiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;
- 12) Monitorizează utilizarea sumelor primite la dispoziția Guvernului pe parcursul derulării proceselor economice finanțate din acestea;
- 13) Întocmește lunar, bilanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare, astfel:
 - a) verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Consiliului Județean Cluj;
 - b) întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;
 - c) întocmește Registrul Jurnal și Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 14) Întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
- 15) Întocmește lunar, pe capitole, contul de execuție a bugetului propriu al Consiliului Județean Cluj;
- 16) Întocmește și centralizează raportările lunare, astfel:
 - a) întocmește raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
 - b) verifică, analizează și centralizează raportările lunare ale unităților subordonate în vederea depunerii la DGRFP Cluj;
- 17) Întocmește și centralizează situațiile financiare trimestriale, astfel:
 - a) întocmește trimestrial situațiile financiare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
 - b) întocmește trimestrial, ca anexă la Situațiile financiare, Situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și centralizată pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;
 - c) verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale ale unităților subordonate în vederea depunerii la DGRFP Cluj;

- d) supune aprobării Consiliului Județean Cluj situațiile financiare anuale privind bugetul propriu;
- 18) Întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
 - 19) Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea activității culturale și de tineret din județ:
 - a) verifică completarea corectă a contractelor de finanțare în conformitate cu elementele aprobate prin hotărâre de consiliu și le transmite spre semnare
 - b) verifică și analizează cererile și documentele depuse spre decontare,
 - c) întocmește ordinele de plată și anexele aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului județean;
 - 20) Întocmește lunar situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului Județean Cluj, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
 - 21) Urmărește evidența creditelor bugetare deschise;
 - 22) Întocmește referatul privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare;
 - 23) Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel:
 - a) întocmește, pentru fiecare plată: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanță de plată;
 - b) întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;
 - c) organizează și întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale;
 - 24) Întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
 - 25) Urmărește modul de acordare a avansurilor din fonduri publice, ține evidența avansurilor acordate și justificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
 - 26) Întocmește și depune lunar situațiile privind datoria publică locală, în conformitate cu prevederile legale;
 - 27) Asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al județului care sunt de competența serviciului;
 - 28) Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al serviciului;
 - 29) Întocmește evidența operativă a bonurilor valorice / cardurilor de carburanți;
 - 30) Întocmește facturi pentru cota parte de utilități pentru spațiile închiriate/concesionate de către Consiliul Județean Cluj;
 - 31) Eliberează adeverințe cu venitul realizat, plata contribuțiilor aferente salariilor, precum și cu numărul de zile de concediu medical ale angajaților;
 - 32) Elaborează și redactează proiecte de hotărâri/dispoziții pentru reglementarea activităților care sunt de competența serviciului;
 - 33) Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;

Secțiunea 3. Biroul Instituții Publice, Guvernanță Corporativă

Art. 45.

Biroul Instituții Publice, Guvernanță Corporativă îndeplinește următoarele atribuții specifice:

I. Atribuții privind instituțiile publice

- 1) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre/dispoziții referitoare la numirea și revocarea reprezentanților Consiliului Județean Cluj în Consiliile de Administrație / Consiliile Administrative ale unităților de cultură, învățământ special și a altor instituții publice;
- 2) Încheie contractul de mandat cu reprezentanții Consiliului Județean Cluj în Consiliile de Administrație/Consiliile administrative ale școlilor speciale, instituțiilor de cultură și ale altor instituții publice, centralizează rapoartele de activitate ale acestora și centralizează procesele verbale de la ședințe;
- 3) Asigură, la solicitare, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri, pentru modificarea denumirii instituțiilor de interes județean;
- 4) Întocmește o bază de date referitoare la unitățile de învățământ special aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj (număr de elevi, număr de personal, date de contact, programe, parteneriate) pe care o pune la dispoziția aparatului de specialitate prin intermediul rețelei interne;
- 5) Verifică documentația întocmită de către directorii unităților de învățământ special, ai serviciilor publice și a instituțiilor de cultură necesară în vederea obținerii acordului Președintelui Consiliului Județean Cluj privind numirea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 6) Verifică documentația întocmită de către directorii unitățile de învățământ special, ai serviciilor publice și a instituțiilor de cultură necesară în vederea obținerii acordului Președintelui Consiliului Județean Cluj privind raportul de evaluare a persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 7) Anual întocmește o informare privind activitatea directorilor unităților de învățământ special pe baza rapoartelor de activitate întocmite de către aceștia;
- 8) Furnizează datele necesare organizării licitației electronice pentru încredințarea serviciilor de producere și distribuție a produselor lactate și de panificație pentru elevii din clasele I-VIII și preșcolarii din grădinițele cu program normal de 4 ore, din învățământul de stat și privat, și a fructelor și legumelor în școli pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat și privat;
- 9) Urmărește derularea programului „Lapte-Corn” (Programul pentru Școli al României 2017-2021) pentru fiecare an școlar prin:
 - a) verificarea respectării de către firmele furnizoare a comenzilor date de Inspectoratul Școlar Județean pentru unitățile școlare de pe raza județului Cluj pentru cele trei zone, în centralizatoarele depuse de firme,
 - b) centralizarea și verificarea cantităților de produse lactate și de panificație confirmate de către unitățile școlare și preșcolare,
 - c) verificarea încrucișată a cantităților de produse distribuite de firmă cu cea confirmată de unitățile de învățământ,
 - d) verificarea facturii aferente centralizatoarelor și propunerea la plată a acesteia.
- 10) Urmărește derularea programului „Fructe în Școli” (Programul pentru Școli al României 2017-2021) pentru fiecare an școlar prin:
 - a) verificarea respectării de către firmele furnizoare a comenzilor date de Inspectoratul Școlar Județean pentru unitățile școlare de pe raza județului Cluj pentru cele trei zone, în centralizatoarele depuse de firme;
 - b) centralizarea și verificarea cantităților de fructe (mere) confirmate de către unitățile școlare;
 - c) verificarea încrucișată a cantităților de produse distribuite de firmă cu cea confirmată de unitățile de învățământ;
 - d) verificarea facturii aferente centralizatoarelor și propunerea la plată a acesteia;

- 11) Întocmește și depune pentru finanțare Cererea de aprobare și Cererea de plată în vederea obținerii ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui în instituțiile școlare beneficiare ale Programului Lapte-Corn;
- 12) Întocmește și depune pentru finanțare Cererea de aprobare și Cererea de plată în vederea obținerii ajutorului financiar în cadrul Programului de Încurajare a Consumului de Fructe în Școli – Distribuția Mere pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat și privat;
- 13) Asigură implementarea cel puțin a unei măsuri educative care însoțesc distribuția fructelor, legumelor, laptelui și a produselor lactate
- 14) Participă la Ședințele Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social pentru Învățământul Tehnic și Profesional în vederea întocmirii Planului Local și Regional de acțiune în Învățământul Tehnic și Profesional și ale Consorțiului Regional de Dezvoltare a Învățământului Tehnic și Profesional;
- 15) Participă la ședințele Grupului de lucru privind analiza modului în care este asigurată protecția unităților de învățământ în unitățile administrativ teritoriale din Județul Cluj;
- 16) Centralizează și transmite spre analiza Comisiei de specialitate solicitările de finanțare nerambursabilă din partea unităților de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- 17) Centralizează și transmite spre analiza Comisiei de specialitate solicitările de finanțare nerambursabilă din partea organizațiilor, fundațiilor, asociațiilor care desfășoară activități de și pentru tineret;
- 18) Centralizează și transmite spre analiza Comisiei de specialitate solicitările de finanțare nerambursabilă din partea asociațiilor și cluburilor sportive;
- 19) Centralizează și înaintează comisiei de selecție a ofertelor culturale, constituită la nivelul Consiliului Județean Cluj, solicitările de finanțare nerambursabilă din partea persoanelor fizice și persoanelor juridice înființate, respectiv autorizate în condițiile legii române sau străine pentru acțiuni, programe sau proiecte culturale;
- 20) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre pentru repartizarea fondurilor nerambursabile prevăzute în cadrul Programelor de tineret, acțiuni culturale, culte și sport pe baza propunerilor venite din partea comisiilor de specialitate ale consiliului județean și asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor;
- 21) Anual centralizează manifestările culturale organizate de către instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Județean Cluj și unitățile administrativ-teritoriale, redactează Calendarul cultural al județului Cluj și asigură aducerea lui la cunoștința publică prin afișare pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj;
- 22) Anual elaborează și redactează Calendarul Târgurilor, piețelor și oboarelor organizate de către unitățile administrativ-teritoriale din județul Cluj și asigură aducerea lui la cunoștința publică prin afișare pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj;
- 23) Analizează și verifică propunerile pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și din uz a obiectelor de inventar pentru instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj. Verificarea existenței bunurilor și starea fizică a acestora se face la unitatea solicitantă după care elaborează și redactează proiectul de dispoziție pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și din uz a obiectelor de inventar;
- 24) Participă în comisiile de inventariere a patrimoniului Consiliului Județean Cluj;
- 25) Preia corespondența Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane și o repartizează pe compartimente;
- 26) Asigură administrarea programului de management al documentelor și suportul tehnic pentru utilizator;
- 27) Participă împreună cu firma prestatoare la efectuarea constatărilor tehnice ce se impun pentru remedierea, înlocuirea componentelor hardware defecte sau adăugarea altor elemente noi și la intervențiile care implică demontarea carcasei;
- 28) Recepționează lucrările de depanare sau upgrade efectuate de către firma prestatoare;
- 29) Vizează toate reparațiile sau upgrade-urile efectuate de către firma prestatoare care nu fac parte din contractul de service;
- 30) Lunar verifică corespondența informațiilor de pe Fișele de intervenție și Raportul centralizator corespunzător aceleiași luni;

- 31)Gestionează licențele software pentru softurile existente în rețeaua Consiliului Județean Cluj;
- 32)Constituie și actualizează, împreună cu firma prestatoare, baza de date a echipamentelor informatice a Consiliului Județean Cluj menționând orice intervenție a firmei prestatoare (reparații, înlocuiri de piese, upgrade hard), achiziția de echipamente noi, scoateri din funcțiune, predări către sau primiri de la firma prestatoare.
- 33)Configurează accesul intern și extern din și în rețeaua Internet;

II. Atribuții privind guvernanta corporativă

- 34)Elaborează și redactează proiectele de hotărâre pentru aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli atât în faza inițială cât și rectificativă ale societăților și regiilor autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 35)Anual, verifică, elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind Situațiile financiare anuale ale societăților și regiilor autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 36)Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanților Consiliului Județean Cluj în Adunarea Generală a Acționarilor societăților la care Consiliului Județean Cluj este acționar, în vederea exercitării dreptului de acționar;
- 37)Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea / modificarea Statutului / Actului constitutiv / Regulamentului de Organizare și Funcționare al societăților și regiei autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 38)Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind numirea comisiei de evaluare/contractare a serviciilor unui expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane în vederea realizării selecției candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al regiilor autonome și societăților aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj și asigură secretariatul acestei comisii;
- 39)Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind:
 - a) numirea și revocarea membrilor în Consiliile de Administrație ale societăților la care Consiliului Județean Cluj este acționar/asociat unic și ale regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
 - b) aprobarea obiectivelor și criteriilor de performanță ale membrilor Consiliilor de Administrație precum și a remunerației acestora;
- 40)Încheie contractul de mandat cu membrii Consiliilor de Administrație ai societăților la care Consiliului Județean Cluj este acționar / asociat unic și regiei autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 41)Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind aprobarea planului de administrare elaborat de consiliile de administrație ale societăților la care Consiliului Județean Cluj este acționar/asociat unic și regiei autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 42)Analizează semestrial și informează conducerea cu privire la modul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță ale membrilor Consiliilor de Administrație ai societăților la care Consiliului Județean Cluj este acționar/asociat unic și regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 43)Elaborează raportul anual cu privire la activitatea societăților și regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj;
- 44)Verifică documentația întocmită de către conducătorii societăților și regiilor autonome, necesară în vederea obținerii acordului Președintelui Consiliului Județean Cluj privind numirea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 45)Verifică documentația întocmită de către conducătorii, societăților și regiilor autonome, necesară în vederea obținerii acordului Președintelui Consiliului Județean Cluj privind raportul de evaluare a persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;

- 46) Întocmește scrisoarea de așteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și elaborează proiectul de hotărâre de consiliul județean pentru aprobarea formei finale a scrisorii de așteptări
- 47) Întocmește și publică pe pagina proprie de internet lista administratorilor în funcțiune de la regia autonomă;
- 48) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind numirea comisiei de evaluare anuală a performanțelor administratorilor la societățile la care Consiliul Județean Cluj este acționar unic/asociat unic și la regia autonomă aflată în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj și asigură secretariatul acestei comisii;
- 49) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanților Consiliului Județean Cluj în Adunarea Generală a Acționarilor societăților la care Consiliul Județean Cluj este acționar, în vederea exercitării realizării evaluării anuale a administratorilor;
- 50) Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexa la contractul de mandat al administratorilor întreprinderilor publice;
- 51) Monitorizează și evaluează aplicarea O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare de către întreprinderile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 pct. 2, și raportează Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii în aplicarea ordonanței;
- 52) Raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către Ministerul Finanțelor Publice, semestrial, în termen de 20 de zile calendaristice de la data depunerii raportărilor contabile semestriale pentru anul în curs/situațiilor financiare anuale pentru anul precedent;
- 53) Centralizează procesele verbale de la ședințele consiliilor de administrație și hotărârile adoptate în cadrul acestora precum și cele ale adunării generale ale acționarilor de la întreprinderile publice.

Secțiunea 4. Serviciul Resurse Umane

Art. 46.

Serviciul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1) Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Consiliului Județean Cluj, colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici; Are acces la portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și efectuează / transmite toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acestora, transmițând în format electronic toate documentele necesare (anexe, acte administrative);
- 2) Întocmește anual, centralizat, cu consultarea sindicatelor funcționarilor publici proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Consiliului Județean Cluj și al instituțiilor publice aflate în subordine acestuia, pe care-l transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici spre verificare. Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice, îl supune aprobării consiliului județean și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici o copie a hotărârii aprobate;
- 3) Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- 4) Asigură desfășurarea procedurilor de numire a comisiei de disciplină/paritară, conform prevederilor legale, elaborează și redactează proiectul de dispoziție privind numirea comisiei de disciplină/paritară;
- 5) Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj în urma solicitării propunerilor compartimentelor de specialitate;
- 6) Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru instituțiile de cultură, direcțiile și serviciile publice aflate

- sub autoritatea Consiliului Județean Cluj (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo) în urma verificării și analizei propunerilor primite de la conducătorul instituției;
- 7) Elaborează și redactează proiectul de dispoziție privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
 - 8) Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea structurii organizatorice (organigramei și statului de funcții) pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în urma solicitării propunerilor compartimentelor de specialitate, precum și documentația necesară obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și le prezintă pentru aprobare;
 - 9) Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru instituțiile de cultură, direcțiile și serviciile publice, unitățile sanitare al căror management a fost transferat către Consiliului Județean Cluj precum și regiile și societățile aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj;
 - 10) Întocmește și actualizează baza de date pentru personalul din aparatul de specialitate astfel:
 - a) introduce și actualizează datele personale ale salariaților;
 - b) actualizează modificările din Organigramă și Statul de funcții;
 - c) operează încheierea/încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă;
 - d) mutarea personalului, încadrarea, salariul de bază, sporurile, avansările și promovările, majorările de salariu, etc.;
 - 11) Asigură respectarea legislației muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului și a altor drepturi de personal prin elaborarea și redactarea referatelor și a proiectelor de dispoziții pentru fiecare angajat în parte;
 - 12) Întocmește anual lucrările privind, promovarea pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual și le supune spre aprobare; Înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu privire la organizarea concursului de promovare în clasă sau în grad profesional a funcționarilor publici din cadrul Consiliului Județean Cluj și solicită numirea reprezentanților Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în comisia de concurs;
 - 13) Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice și contractuale, încetarea raporturilor de serviciu/desfacerea contractelor de muncă, încadrarea, promovarea, avansarea, suspendarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și demnitari. Informează noii angajați cu date referitoare la clauzele esențiale ale acordului/contractului colectiv de muncă și ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate, în vederea conformării;
 - 14) Stabilește fondul de premiere pentru merite deosebite și urmărește ca repartizarea să se facă conform reglementărilor legale. Elaborează și redactează proiectul de dispoziție;
 - 15) Întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă către Institutul Național de Statistică;
 - 16) Centralizează și predă Serviciului Buget Local, Venituri, machetele privind monitorizarea trimestrială a cheltuielilor de personal, atât pentru Consiliul Județean Cluj cât și pentru instituțiile subordonate;
 - 17) Colaborează cu Serviciul Financiar-Contabil, la întocmirea Situațiilor semestriale cu privire la numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și fondul de salarii corespunzător;
 - 18) Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat pe baza propunerilor direcțiilor, serviciilor, după caz a compartimentelor de lucru subordonate președintelui, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, elaborând și redactând proiectul de aprobare a dispoziției referitoare la programarea concediilor de odihnă pentru aparatul de specialitate; Realizează evidența concediilor de odihnă, concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite

- conform legii, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a sancțiunilor precum și a concediilor medicale;
- 19) Stabilește, anual și cu ocazia rectificărilor de buget, necesarul cheltuielilor de personal al aparatului de specialitate, al unităților de cultură subordonate, al instituțiilor publice și al instituțiilor de învățământ special din subordinea Consiliului Județean Cluj și al spitalelor al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj pe care îl predă Serviciului Buget Local, Venituri în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al județului;
 - 20) Asigură organizarea concursurilor pentru posturile de director/manager, vacante, de la nivelul direcțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj, pe baza referatelor aprobate; Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind numirea și eliberarea din funcție a acestora;
 - 21) Asigură organizarea concursurilor, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre/dispoziție privind numirea și eliberarea din funcție a directorilor/managerilor instituțiilor de cultură și întocmește contractele de management conform prevederilor legale;
 - 22) Asigură elaborarea actelor adiționale ale contractelor de management ale directorilor / managerilor instituțiilor de cultură cu privire la programul minimal, precum și ale altor modificări ale clauzelor contractuale;
 - 23) Organizează evaluarea performanțelor manageriale ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management, la termenele stabilite de lege;
 - 24) Asigură transmiterea, de către Consiliul Județean Cluj, a solicitării întocmirii raportului de evaluare a directorilor/managerilor instituțiilor de cultură;
 - 25) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre/dispoziție privind numirea comisiilor de concurs/evaluare și de aprobare a regulamentelor de organizare și desfășurare a evaluării managementului instituțiilor de cultură, precum și a celor de concurs;
 - 26) Stabilește salariul managerilor spitalelor publice al căror management a fost transferat către Consiliul Județean Cluj și, pe perioada interimatului, pentru membrii comitetului director;
 - 27) Stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de personalul de conducere (funcționari publici/personal contractual) pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților;
 - 28) Întocmește și supune aprobării programul anual de perfecționare profesională precum și planul de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate; Întocmește raportul anual detaliat privind formarea profesională a funcționarilor publici (număr de participanți, număr cursuri, durata, costuri aferente);
 - 29) Implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și interese depuse de funcționarii publici, personalul cu funcții de conducere contractual precum și personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
 - 30) Elaborează și redactează proiectul de dispoziție privind Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și-l propune spre aprobare președintelui Consiliului Județean Cluj;
 - 31) Asigură consilierea etică prin acordarea de consultanță funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj cu privire la respectarea normelor de conduită;
 - 32) Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită precum și rapoarte semestriale privind situația implementării procedurilor disciplinare de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj pe care le transmite la termenele și în formatul standard stabilit către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- 33) Monitorizează regimul incompatibilității și al conflictului de interese, sesizările adresate comisiei de disciplină și sesizările cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- 34) Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță; Completează și gestionează baza de date electronică privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, conform prevederilor legale;
- 35) Întocmește o bază de date cu modificările salariale începând cu data de 01.01.2011, pentru persoanele din aparatul de specialitate precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese și eliberează, la cerere, precum și la plecarea din instituție o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcția publică, etc. conform legii;
- 36) Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- 37) Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru conducătorii instituțiilor publice (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, Direcție Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, Serviciul Public Județean Salavamont-Salvaspeo Cluj) aflate în subordinea și sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, de către Președintele Consiliului Județean Cluj;
- 38) Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți, întocmind referatul și proiectul de dispoziție privind promovarea acestora;
- 39) Elaborează, împreună cu conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu, care apoi se aprobă de către conducătorul instituției;
- 40) Solicită obținerea repartiției de muncă pentru noii angajați sau funcționari publici, care se află în șomaj, de la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de muncă Cluj;
- 41) Înștiințează medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către salariata gravidă sau care alăptează;
- 42) Organizează, pe baza referatelor aprobate de către președinte, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual; Solicită la Agenția Națională a Funcționarilor Publici aviz favorabil organizării concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante pentru care competența de organizare a concursului aparține Agenției, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante; Înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la data organizării concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante pentru care competența de organizare aparține Consiliului Județean Cluj; Elaborează și redactează proiectul de dispoziție de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;
- 43) Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- 44) Comunică posturile vacante și cerințele de ocupare ale acestora la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de muncă Cluj;
- 45) Asigură întocmirea statelor de plată, lunar, până la nivelul salariului brut;
- 46) Întocmește și completează baza de date privind conturile bancare pentru plata salariilor pentru aparatul de specialitate, demnitari și alte categorii de persoane;
- 47) Întocmește actele necesare stabilirii drepturilor de pensie (limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate) pentru personalul din aparatul de specialitate și le transmite solicitantului în vederea depunerii la Casa Județeană de Pensii;

- 48) Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de evidență al salariaților și respectiv Registrul public;
- 49) Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și de control pentru persoanele din aparatul de specialitate, ale demnitarilor și a altor categorii de persoane pentru care se impune aceasta;
- 50) Asigură primirea și expedierea documentelor prin poșta specială militară asigurată de Serviciul Român de Informații precum și respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor speciale și cu caracter secret;
- 51) Întocmește și expediază comunicările, privind suspendarea contractului de muncă pentru președintele și vicepreședinții consiliului județean și asigură transmiterea datelor privind indemnizația acestora instituțiilor sau unităților unde le-a fost suspendat contractul de muncă;
- 52) Colaborează cu serviciile din cadrul direcției și cu celelalte direcții ale Consiliului Județean Cluj precum și cu toate unitățile din subordine și cu consiliile locale în vederea elaborării unor lucrări;
- 53) Eliberează, la cerere, adeverințe pentru salariații Consiliului Județean Cluj;
- 54) Întocmește Condițiile de prezență, le verifică zilnic și întocmește lunar Foaiă colectivă de prezență pe baza acestora;
- 55) Acordă permanent asistență de specialitate unităților subordonate Consiliului Județean Cluj precum și consiliilor locale, la cererea acestora, în domeniul resurselor umane și stabilirii drepturilor salariale;
- 56) Ține evidența persoanelor cu obligații militare din aparatul de specialitate și a consilierilor județeni în registrul cu caracter secret;
- 57) Întocmește Fișele de evidență și Situația privind mobilizarea la locul de muncă pentru perioada de pace și de război în vederea supunerii aprobării președintelui Consiliului Județean Cluj și Centrului Militar Județean;
- 58) Comunică, atunci când este cazul, Centrului Militar Județean, modificările survenite în Situația privind mobilizarea la locul de muncă și în situația numerică a personalului cu obligații militare din cadrul Consiliului Județean Cluj. Asigură păstrarea în condiții de securitate a acestor documente și a secretului de serviciu;
- 59) Asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii, la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru aparatul de specialitate;
- 60) Acordă asistență de specialitate, șefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în întocmirea Fișelor de post și ține evidența lor;

Secțiunea 5. Serviciul SSM-PSI, Logistic

Art.

47.

Serviciul SSM-PSI, Logistic îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1) Răspunde de protecția fizică a patrimoniului, respectiv de păstrarea și gestionarea bunurilor din dotarea Consiliului Județean Cluj;
- 2) Întocmește documentele privitoare la mișcarea bunurilor de inventar, materiale și consumabile;
- 3) Gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă și asigură spațiile de depozitare pentru materialele necesare în cazul dezastrelor;
- 4) Verifică împreună cu personalul din Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Cluj, mijloacele și măsurile pentru înștiințare, alarmare, protecție și pregătire a populației și bunurilor materiale.
- 5) Întocmește referat de disponibilizare și proces verbal de transfer fără plată a unor mijloace fixe din gestiunea Consiliului Județean Cluj;
- 6) Întocmește, împreună cu Serviciul Financiar-Contabil, bugetul de cheltuieli materiale pentru anul în curs aferent Consiliului Județean Cluj, Inspectoratul Pentru Situații de Urgență Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență - Centrul

Zonal de Pregătire de Protecție Civilă Cluj Napoca, Structura Teritorială Pentru Probleme Speciale Cluj.

- 7) Întocmește lista poziției „alte cheltuieli de investiții” defalcată pe categorii de bunuri bugetare-cap. 51. În acest sens pregătește caietul de sarcini cu principalele caracteristici ale mijloacelor fixe;
- 8) Întocmește documentațiile necesare în vederea desfășurării procedurilor de achiziții publice pentru produsele, serviciile și lucrările din domeniul de activitate, urmărește derularea contractelor;
- 9) Participă, împreună cu reprezentantul Serviciului Financiar-Contabil, la recepția bunurilor achiziționate pentru activitățile Consiliul Județean Cluj;
- 10) Întocmește necesarul lunar al produselor de protocol pentru conducerea Consiliului Județean Cluj, respectiv delegațiile interne și externe, cu asigurarea încadrării în sumele alocate. Asigură produsele și pregătește sălile pentru buna desfășurare a activităților. Colaborează cu personalul Serviciului Administrație Publică Locală în vederea asigurării bune desfășurări a ședințelor consiliului județean;
- 11) Ține evidența contractelor de achiziții, prestări servicii, furnizare de utilități și pentru aparatura specifică din dotarea compartimentului de Protecție Civilă din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Cluj și Centrul Militar Zonal;
- 12) Organizează și coordonează activitățile necesare pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor, aparaturii și utilajelor de la punctul de alarmare situat în municipiul Cluj Napoca, str. Av. Bădescu nr. 7-9. Urmărește modul de executare a lucrărilor de întreținere periodică ce se impun;
- 13) Duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin privind pregătirea economiei și a teritoriului pentru apărare și reprezintă Consiliul Județean Cluj în comisia mixtă de rechiziții;
- 14) Coordonează și asigură cu autovehiculele din parcul auto al instituției deplasarea în teritoriu a delegațiilor oficiale, a comisiilor de specialitate și control din cadrul aparatului de specialitate, a echipelor de intervenție pentru deblocarea drumurilor județene. (copaci căzuți, alunecări de teren, etc.) și a diriginților de șantier care supraveghează societățile cu care instituția are contract de lucrări;
- 15) Întocmește Foile de Parcurs și tine evidența kilometrilor parcurși, a consumurilor de combustibil la autovehiculele Consiliului Județean Cluj prin completarea Fișei Activității Zilnice;
- 16) Centralizează consumurile de carburant aferente autovehiculelor și autoutilitarelor din parcul auto al instituției. Urmărește încadrarea în cotele de carburant aferente fiecărui autovehicul/ lună,
- 17) Întocmește pontajul zilnic și lunar pentru personalul de deservire respectiv îngrijitoare și conducători auto. Pentru conducătorii auto în colaborare cu Serviciului Resurse Umane ține evidența orele suplimentare și asigură compensarea acestora prin ore libere plătite, în condițiile legii. Asigură, coordonează și urmărește respectarea legalității transporturilor pentru autovehicule prin întocmirea documentelor de transport specifice impuse de legislația aplicabilă categoriei de transport efectuat, modul de efectuare al acestora;
- 18) Asigură și urmărește efectuarea reviziilor tehnice la termenele scadente, a reparațiilor curente și a reparațiilor auto accidentale;
- 19) Întocmește documentațiile necesare pentru achiziția serviciilor de întreținere / reparare ale autovehiculelor și pentru achiziția serviciilor de asigurare RCA și CASCO;
- 20) Asigură efectuarea de către conducătorii auto a vizitelor medicale și psihologice la termenele scadente, ține evidența acestora și urmărește aplicarea recomandărilor comisiei de siguranța circulației;
- 21) Întocmește Dosarele de daună pentru autovehiculele instituției implicate în accidente, urmărește soluționarea acestora;
- 22) Întocmește actele de înscriere sau radiere din circulație pentru autovehiculele din parcul auto al Consiliului Județean Cluj;
- 23) Coordonează activitatea Compartimentului de SSM-PSI și avizează toate actele emise de către acest compartiment;
- 24) Asigură pentru instalațiile / echipamentele care sunt deservite de către personalul din cadrul Serviciului Logistic funcționarea, exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor/

- echipamentelor din domeniul Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat denumită în continuare I.S.C.I.R. în conformitate cu cerințele prescripțiilor tehnice aplicabile;
- 25) Asigură, pentru instalațiile / echipamentele care sunt deservite de către personalul din cadrul Serviciului Logistic, îndeplinirea obligațiilor specifice privind activitatea de Operator Responsabil cu Supravegherea și Verificarea Tehnică astfel:
- a) să identifice toate instalațiile/echipamentele din domeniul I.S.C.I.R.;
 - b) să permită numai funcționarea echipamentelor/ instalațiilor autorizate și înregistrate la Inspekția Teritorială I.S.C.I.R.;
 - c) să solicite eliberarea avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele / instalațiile pentru care prescripțiile tehnice prevad acest lucru;
 - d) să ia măsurile necesare și să se asigure că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale acestora;
 - e) să se asigure că utilizarea instalației/echipamentului se face numai de către personalul de deservire autorizat/ instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/echipamentelor;
 - f) să anunțe de îndată Inspekția Teritorială I.S.C.I.R. despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/ instalațiile pe care le au în evidență și să asigure oprirea acestora din funcțiune și, dacă este posibil, izolarea acestora în vederea cercetării;
 - g) să solicite conducerii deținătorului/utilizatorului oprirea unor instalații sau echipamente I.S.C.I.R. din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;
 - h) să solicite autorizarea funcționării numai a instalațiilor/echipamentelor care îndeplinesc condițiile de introducere pe piață, conform legislației în vigoare;
 - i) să verifice existența documentelor însoțitoare ale instalațiilor/ echipamentelor din domeniul I.S.C.I.R., conform actelor normative aplicabile;
 - j) să întocmească și să actualizeze evidența centralizată pentru toate instalațiile/ echipamentele din domeniul I.S.C.I.R. ;
 - k) să instruiască și să examineze anual personalul de deservire, atât cel autorizat de către I.S.C.I.R., cât și cel instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/ echipamentelor;
- 26)Coordonează activitatea Compartimentului de Întreținere-Deservire;
- 27)Organizează și coordonează ridicarea/predarea la poștă a corespondenței, predarea acesteia la registratura generală, iar după repartizare asigură distribuirea acesteia la direcții, servicii, respectiv la instituțiile cu care colaborează Consiliul Județean Cluj;
- 28)Organizează și coordonează ridicarea/predarea corespondenței cu caracter special (poșta specială);
- 29)Coordonează activitatea de copiere/multiplicare a documentelor din instituție, asigură funcționarea în condiții corespunzătoare a echipamentelor de copiere/multiplicare;
- 30)Organizează și coordonează activitățile necesare pentru a asigura buna funcționare a instalațiilor electrice, de apă, gaz, canalizare și a echipamentelor aferente și repararea mobilierului din sediul instituției;
- 31)Asigură aprovizionarea cu bunuri materiale de primă necesitate și urgență necesare pentru funcționarea activității din instituție;
- 32)Organizează și coordonează activitățile necesare pentru buna funcționare a centralei telefonice și a echipamentelor aferente (aparate telefonice, faxuri), pentru sistemul de supraveghere video și pentru sistemul de detecție incendiu din sediul administrativ al instituției;

- 33) Organizează și urmărește activitățile desfășurate pentru realizarea curățeniei în instituție, întreținerea spațiilor exterioare aparținând imobilului unde își desfășoară activitatea Consiliul Județean Cluj.
- 34) Coordonează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor din instituție și predarea periodică a acestora către operatorul de salubritate, comunică lunar Agenției Naționale pentru Protecția Mediului cantitățile colectate.
- 35) Urmărește modul de gestionare a fondurilor alocate din bugetul Consiliului Județean Cluj pentru investiții la instituțiile și unitățile din subordine și instituții de cult prin:
 - a) verificarea în teren a stadiului și a calității lucrărilor finanțate de către Consiliul Județean Cluj la instituțiile publice (școli, spitale, instituții de cult, etc.) și la instituțiile de cult;
 - b) verificarea modului de decontare a lucrărilor, a modului de utilizare a materialelor și resurselor umane;
 - c) propunerea de măsuri în cazurile în care se constată că fondurilor alocate nu sunt cheltuite eficient.
 - d) urmărirea realizărilor și decontarea stadiilor fizice executate pentru investițiile finanțate din bugetul Consiliului Județean Cluj,
 - e) întocmește lunar situația privind cantitățile de lucrări realizate în lună pe investiție și executant.
 - f) în cazul în care lucrările derulate impun angajarea unui diriginte de șantier verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de către acesta.
- 36) Întocmește planul de pază pentru sediul instituției efectuează demersurile necesare pentru asigurarea serviciului de pază prin firme de specialitate, verifică modul în care este efectuat serviciul de pază de către acestea.
- 37) Asigură asistență de specialitate unităților administrativ teritoriale, unităților subordonate sau finanțate de la bugetul județului, în ceea ce privește bunurile aparținând domeniului public și privat.
- 38) Colaborează cu serviciile și direcțiile consiliului județean, instituțiile subordonate consiliului județean, unitățile administrativ teritoriale ale județului și cu organele centrale ale administrației de stat pentru soluționarea problemelor de patrimoniu.
- 39) Întocmește proiectele de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj din domeniul de activitate;
- 40) Verifică în teren propunerile de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj,
- 41) Urmărește întocmirea documentației și evaluarea ofertelor pentru prestări de servicii medicale/ examene medicale de medicina muncii pentru angajații Consiliului Județean Cluj.

Secțiunea 5.1. Compartimentul SSM-PSI

Art. 48.

Compartimentul SSM-PSI din cadrul Serviciului SSM-PSI, Logistic îndeplinește următoarele atribuții specifice:

I. în domeniul securității și sănătății în muncă:

- 1) Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare pentru activitatea de securitate și sănătate în muncă a salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- 2) Organizează activitățile de prevenire și protecție în conformitate cu prevederile legale prin:
 - a) 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;
 - b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
 - c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile

- activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d) 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;
 - e) verificarea însușirii și aplicării de către toți angajații 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;
 - f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - g) 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;
 - h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
 - i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale și ia măsuri ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
 - j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific din instituție;
 - k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale și cu respectarea cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
 - l) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - m) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
 - n) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
 - o) 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;
 - p) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
 - q) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
 - r) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de legislația în viigoare, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
 - s) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
 - t) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
 - u) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
 - v) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
 - w) întocmirea evidențelor conform competențelor;
 - x) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legale;
 - y) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- z) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - aa) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
 - bb) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - cc) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - dd) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 - ee) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
 - ff) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
- 3) Organizează și asigură funcționarea Comitetului de Sănătate în Muncă la nivelul instituției.
 - 4) Participă la întocmirea documentației și la evaluarea ofertelor pentru prestări de servicii medicale / examene medicale de medicina muncii pentru angajații Consiliului Județean Cluj.

II. în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

- 5) Planifică activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) din cadrul instituției;
- 6) Organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- 7) Elaborează documentele specifice activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- 8) Controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- 9) Elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire a salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- 10) Propune dotarea cu mijloace și aparatură de stingere a incendiilor;
- 11) Urmărește ca verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor să fie realizată în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 5.2 Compartimentul Întreținere - Deservire

Art. 49

Compartimentul Întreținere - Deservire din cadrul Serviciului SSM-PSI, Logistic îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1) Realizează activitatea de multiplicare/copiere a documentelor necesare pentru buna desfășurare a activității în instituție;
- 2) Asigură ridicarea/predarea a corespondenței instituției (după caz): oficii poștă, registratura generală a Consiliului Județean, instituții sau societăți, distribuie corespondența pe direcții/servicii/ compartimente;
- 3) Asigură ridicarea /predarea la poșta specială a corespondenței cu caracter special;
- 4) Asigură buna funcționare a instalațiilor electrice și a echipamentelor aferente, execută lucrări de întreținere preventivă, reparații curente pentru acestea în conformitate cu cerințele tehnice și remediază defecțiunile constatate în cel mai scurt timp posibil;
- 5) Asigură buna funcționare a instalațiilor, aparaturii și echipamentelor, execută lucrări de întreținere/conservare a tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă de la punctul de alarmare situat în municipiul Cluj Napoca, str. Av. Bădescu nr. 7-9, remediază defecțiunile constatate în cel mai scurt timp posibil.
- 6) Asigură buna funcționare a instalațiilor de apă, gaz și canalizare aferente spațiilor deținute de către Consiliul Județean Cluj.
- 7) Deservește echipamentele/instalațiile din domeniul de activitate (centrale termice, sisteme de aer rece) pentru care este autorizat/instruit în conformitate cu instrucțiunile de exploatare și cu prescripțiile tehnice I.S.C.I.R. și normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (P.S.I.) și de Sănătate și Securitate în Muncă (S.S.M.) aplicabile;
- 8) Asigură pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale ISCIR și participă la efectuarea acestora.

- 9) Asigură repararea mobilierului din dotare, a binelor și execută lucrări de întreținere preventivă, reparații curente pentru menținerea acestora în stare corespunzătoare
- 10) Asigură colectarea selectivă a deșeurilor din instituție și predarea acestora către operatorul de salubritate și comunică Serviciului Logistic cantitățile de deșuri colectate și predate.
- 11) Asigură curățenia în instituție (birouri, săli de conferință, etc), holuri, săli de conferință, grupuri sociale, asigură întreținerea spațiilor exterioare aparținând imobilului unde își desfășoară activitatea Consiliul Județean Cluj;
- 12) Asigură deplasarea în teritoriu a delegațiilor oficiale, a comisiilor de specialitate și control din cadrul aparatului de specialitate, a echipelor de intervenție și a diriginților de șantier sau alte sarcini de transport dispuse de Serviciul Logistic.
- 13) Întreține și menține în stare tehnică și estetică corespunzătoare autovehiculelor din parcul auto, gestionează inventarul acestora;
- 14) Execută cu promptitudine și profesionalism transporturile rutiere dispuse de către Serviciul Logistic, respectă legislația în domeniul transporturilor rutiere, asigură efectuarea acestora în condiții de siguranță;
- 15) Comunică Serviciului Logistic toate deficiențele din domeniul de activitate constatate, întocmește Note de constatare și colaborează cu Serviciul Logistic pentru remedierea deficiențelor.
- 16) Asigură utilizarea, întreținerea și păstrarea în condiții corespunzătoare a mijloacelor de muncă specifice;
- 17) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 18) Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.
- 19) Respectă legislația din domeniul securității și sănătății în muncă și domeniul prevenirii și stingerii incendiilor aplicabilă domeniului de activitate;
- 20) Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj;

CAPITOLUL V. DIRECȚIA JURIDICĂ

Art.50.

(1) Direcția Juridică este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, care are ca principal obiectiv acordarea de asistență juridică, gestionarea activității de arhivare a documentelor la nivelul Consiliului Județean Cluj, asigurarea managementului unităților sanitare din competența Consiliului Județean și derularea activităților aferente transportului județean de persoane.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitate direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciului Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă, Compartimentul Managementul Unităților de Asistență Medicală și Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport.

Secțiunea 1. Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă

Art. 51.

(1) Atribuțiile Serviciului Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă, în scopul realizării obiectivului principal- asistența juridică- cuprind activitățile prin care se asigură consultanța, reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Județului Cluj, Consiliul județean și Președintelui Consiliului județean în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ori participarea la procesul de elaborare și adoptare a actelor administrative și celorlalte acte juridice.

(2) Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă îndeplinește următoarele atribuții specifice:

I. În domeniul juridic și contencios administrativ

- 1) Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate, în limita noțiunii de „îndrumare metodologică” compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, Președintelui Consiliului Județean Cluj, instituțiilor și serviciilor de sub autoritatea/subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Cluj, unităților administrativ-teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuții având un caracter consultativ, conform dispozițiilor art. 40 alin (2) din Statutul profesiei de consilier juridic;
- 2) Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentația/documentele necesare; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
- 3) Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Județul Cluj, Consiliul Județean Cluj sau Președintele Consiliului Județean Cluj au calitatea de parte sau justifică un interes; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor susmenționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală;
- 4) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Cluj, Consiliului Județean Cluj, Președintelui Consiliului Județean Cluj, în fața tuturor instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine;
- 5) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale unităților administrative teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ, la cererea acestora, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Cluj în fața instanțelor judecătorești, conform dispozițiilor art. 104 alin (5) lit. b din Legea nr. 215/2001;
- 6) Reprezintă Comisiile înființate în baza legilor cu caracter reparatoriu, în fața instanțelor judecătorești, asigurând asistența juridică în orice litigiu, având ca obiect hotărârile acestora;
- 7) Participă în calitate de reprezentant al Județului Cluj, Consiliului Județean Cluj, Președintelui Consiliului Județean Cluj la procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă și de contencios administrativ;
- 8) Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătorești, rămase definitive și irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea punerii în aplicare iar în cazul hotărârilor judecătorești care reprezintă titluri executorii asigură consiliere de specialitate, persoanei/compartimentul desemnat cu atribuții de recuperare creanțe, privind aspectele strict juridice, pentru realizarea creanțelor județului;
- 9) Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care funcționarul public și/sau persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
- 10) Desfășoară activități de documentare pentru fundamentarea din punct de vedere juridic a proiectelor de acte administrative și acte juridice pe care le inițiază sau a celor inițiate de alte structuri funcționale, analizează, formulează observații și/sau le avizează;
- 11) Elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului județean, de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj din domeniul de activitate al serviciului;
- 12) Analizează actele administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj, respectiv a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- 13) Avizează, sub aspect juridic, proiectele de acte administrative, actele juridice emise de entitatea publică pentru care este necesar avizul consilierului juridic, fără a se pronunța

asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, potrivit dispozițiilor art. 40 alin (3) din Statutul profesiei de consilier juridic:

- a) avizează numai acele acte care au caracter juridic și numai dacă sunt prezentate pentru avizare, potrivit legii și competențelor, avizul pentru legalitate fiind prealabil, se formulează în scris și se consemnează pe proiectul de act cu caracter juridic, consilierul juridic decizând dacă este suficientă constatarea conformității cu legea sau dacă este necesar să prezinte argumentele care au condus la acordarea avizului;
 - b) motivează avizul de legalitate negativ și avizul cu observații, dacă motivarea nu reiese chiar din conținutul acestor observații;
 - c) în vederea acordării avizului pentru legalitate se asigură că actele cu caracter juridic sunt însoțite de documentele relevante la care fac referire, care au stat la baza sau care justifică elaborarea acestora, că sunt avizate, în prealabil, de structurile de specialitate ale entității publice iar solicitarea acordării avizului trebuie să permită studierea documentelor și a dispozițiilor legale incidente, într-o perioadă de timp rezonabilă;
- 14)Elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuțiilor funcționale care presupun constatarea conformității cu legea și aplicarea legii, consilierul juridic având autonomie profesională; opinia profesională contrară unei alte opinii profesionale, exprimată în cadrul raporturilor de subordonare ierarhică, cu ocazia avizării unor acte cu caracter juridic, trebuie motivată în scris;
 - 15)Elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu iar solicitările structurilor de specialitate privind elaborarea unor puncte de vedere referitoare la interpretarea dispozițiilor legale trebuie să cuprindă situația de fapt vizată și punctul de vedere al acestora;
 - 16)Pregătește sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entității publice;
 - 17)Efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, și participă la acțiuni de informare privind activitatea de asistență juridică;
 - 18)Atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Județul Cluj, Consiliului Județean Cluj, Președintele Consiliului Județean Cluj, conform dispozițiilor din Statutul profesiei de consilier juridic;
 - 19)Operează evidența cauzelor civile, de contencios administrativ sau penale și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor, gestionează evidența bibliotecii juridice;
 - 20)Îndeplinește activitatea de relaționare cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare; analizează proiectele de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, concepe, întocmește propuneri de modificare și/sau completare a acestora;
 - 21)Asigură îndeplinirea procedurii de consultare (acte și formalități îndeplinite de autoritățile administrației publice centrale și structurile asociative ale autorităților administrației publice locale) asupra proiectelor de acte normative care privesc în mod direct activitatea consiliilor județene și prin care punctele de vedere exprimate sunt avute în vedere la definitivarea proiectelor respective;
 - 22)Asigură elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Cluj are competența să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României;
- II. În domeniul arhivei**
- 23) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj; centralizează propunerile de nomenclator pentru documentele specifice, întocmite de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al

- Consiliului Județean Cluj, prin întocmirea proiectului de nomenclator al dosarelor, în două exemplare;
- 24) Realizează procedura de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Cluj, asigurând elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție în cauză; asigură legătura și transmite nomenclatorului aprobat, în două exemplare, către Arhivele Naționale-Serviciul Județean Cluj-, în vederea verificării și confirmării acestuia;
 - 25) Difuzează nomenclatorul dosarelor, după confirmare, la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea aplicării lui; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - 26) Verifică fiecare dosar cu ocazia procedurii de preluare a acestora de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, le aduce la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;
 - 27) Preia de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, dosarele constituite potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor, în baza unei programări prealabile și după o verificare a acestora, pe bază de inventar și proces-verbal, și le depune în depozitele de arhivă;
 - 28) Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;
 - 29) Asigură evidența dosarelor și a inventarelor depuse în depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență;
 - 30) Asigură elaborarea proiectului de dispoziție privind numirea Comisiei de selecționare a documentelor;
 - 31) Asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor, prin sesizarea necesității convocării membrilor acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, și prin redactarea proceselor-verbale de selecționare;
 - 32) Asigură întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale, prin înaintarea către Comisia de selecționare a documentelor din cadrul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Cluj- a proceselor-verbale de selecționare, însoțite de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent;
 - 33) Asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei în urma selecționării, în baza proceselor-verbale întocmite de Comisia de selecționare, cu aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Cluj și avizul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Cluj, precum și predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile de recuperare;
 - 34) Asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei, cu aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Cluj și avizul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Cluj, în urma transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat;
 - 35) Asigură cercetarea documentelor din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor de pe documentele create și deținute, precum și a certificatelor și adeverințelor, solicitate de persoane fizice sau juridice pentru dobândirea, în conformitate cu legile în vigoare, unor drepturi care îi privesc pe solicitanți;
 - 36) Certifică conformitatea copiilor cu exemplarul original al documentelor din arhivă, respectiv cu exemplarul deținut în depozitele de arhivă, prin efectuarea mențiunii „Conform cu exemplarul original deținut în arhivă”, respectiv a mențiunii „Conform cu exemplarul deținut în arhivă”, însoțită de semnătură și ștampilă;
 - 37) Asigură folosirea documentelor din depozitele de arhivă în vederea cercetării științifice, în condițiile legii, precum și pentru rezolvarea unor lucrări administrative, întocmirea de informări, documentări și eliberarea unor copii, extrase sau certificate;

- 38) Pune la dispoziția compartimentelor creatoare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj documente din depozitele de arhivă, pe baza de semnătură, și ține evidenta documentelor împrumutate, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează la fond;
- 39) Asigură, conform reglementărilor aplicabile în domeniu, scoaterea documentelor din depozitele de arhivă, pentru cercetare, care se consemnează într-un registru;
- 40) Organizează depozitele de arhivă după criteriile prealabil stabilite, reglementărilor aplicabile în domeniu, și asigură menținerea ordinii și a curățeniei în acestea; solicită conducerii executive a Consiliului Județean Cluj dotarea corespunzătoare a depozitelor de arhivă cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.);
- 41) Informează conducerea executivă a Consiliului Județean Cluj cu privire la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei și propune măsuri în acest sens;
- 42) Acordă asistență și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea realizării activităților specifice de arhivă aflate în competența acestora;
- 43) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- 44) Pregătește documentele care se depun la Arhivele Naționale spre păstrare permanentă și inventarele acestora, în vederea predării acestora conform prevederilor legale, dacă este cazul;
- 45) Comunică, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Cluj, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, cu implicații asupra activităților specifice de arhivă; comunică, imediat, Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Cluj, orice situație de calamitate apărută în depozitele de arhivă;
- 46) Formulează propuneri în vederea stabilirii taxelor percepute pentru eliberarea de copii și extrase de pe documentele create și deținute în depozitele de arhivă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, altele decât autoritățile și instituțiile publice sau instanțele judecătorești;
- 47) Asigură secretariatul Comisiei pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului Județean Cluj;
- 48) Asigură înregistrarea, evidența și repartizarea documentelor direcționate spre rezolvare Direcției Juridice, atât prin registrul de evidență ținut la nivelul direcției, cât și prin aplicația CID-Circulația Internă a Documentelor, efectuând: primirea de la registratura generală a documentelor repartizate; verificarea, înainte de primire, corespondenței datelor înscrise în registrul de intrare-ieșire, respectiv în borderoul de predare, cu cele ale documentului în cauză; înregistrarea documentelor primite de la registratura generală; predarea documentelor, cu operativitate, la persoanele cărora le-au fost repartizate spre rezolvare, după apostilare; urmărirea circuitului documentelor la nivelul direcției în cauză; asigurarea retransmiterii, cu operativitate, a corespondenței apostilate greșit, către compartimentul stabilit prin rezoluția directorului executiv; urmărirea înregistrării documentelor expediate din oficiu și a celor întocmite pentru uz intern; asigurarea luării la cunoștință prin semnătură, asupra conținutului documentelor adresate direcției.

Secțiunea 2. Compartimentul Managementul Unităților de Asistență Medicală

Art. 52

(1) Compartimentul Managementul Unităților de Asistență Medicală are ca obiectiv principal asigurarea unui grad înalt de responsivitate a serviciilor față de nevoile în schimbare ale populației și luarea deciziilor operaționale la un nivel cât mai apropiat de cel al furnizării serviciilor.

(2) Compartimentul Managementul Unităților de Asistență Medicală îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1) Asigură informarea conducerii cu privire la atribuțiile și competențele ce revin consiliului județean, stabilite prin Strategia națională de sănătate 2014-2020 sau prin alte acte normative în domeniul sănătății;
- 2) Elaborează propuneri pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor specifice, ce revin autorităților administrației publice locale, prevăzute în Planul de acțiuni pe perioada 2014-2020 pentru implementarea Strategiei naționale sau prin alte acte normative în domeniul sănătății;
- 3) Asigură colaborarea cu Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a Județului Cluj, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, cu alte entități publice sau private în vederea îndeplinirii responsabilităților ce revin autorităților din administrația publică locală pentru protecția și asigurarea sănătății publice conform Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau altor acte specifice;
- 4) Inițiază încheierea unor protocoale de colaborare între consiliul județean, entitățile publice cu atribuții în implementarea sistemului național de servicii medicale de urgență și prim ajutor calificat și entitățile private pentru acordarea primului ajutor de bază și primului ajutor calificat;
- 5) În vederea participării consiliului județean la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetul propriu, asigură fundamentarea sumelor necesare;
- 6) Gestionează contractul încheiat între Consiliul Județean Cluj și Direcția de Sănătate Publică a Județului Cluj în cazul alocării unor sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer, pentru spitalele publice din rețeaua Consiliului Județean Cluj;
- 7) Participă în calitate de reprezentant al autorității administrației publice locale în comisia de mediere constituită în cazul refuzului încheierii contractului de furnizare de servicii medicale de către managerul spitalului sau conducerea casei de asigurări de sănătate, în vederea soluționării divergențelor;
- 8) Elaborează documentația necesară și proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Cluj privind numirea membrilor consiliului de administrație pentru spitalele publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj;
- 9) Asigură legătura funcțională cu reprezentanții consiliului județean și ai președintelui consiliului județean în consiliile de administrație ale spitalelor publice, analizează problemele dezbătute și consemnate în procesele verbale ale ședințelor consiliului de administrație și elaborează informări/propuneri/măsuri referitoare la exercitarea atribuțiilor consiliului județean și ale consiliului de administrație al spitalului public;
- 10) Asigură analiza și evaluarea periodică și ori de câte ori este nevoie sau la sesizarea organelor abilitate ale statului cu privire la activitatea unităților sanitare publice cu paturi din rețeaua proprie, elaborând și proiectul de dispoziție a președintelui consiliului județean de numire a comisiei de evaluare pentru efectuarea acesteia;
- 11) Asigură coordonarea funcțională a tuturor activităților de asistență medicală din județ;
- 12) Reprezentarea autorității locale în consiliul de administrație al unităților medicale în baza mandatului acordat;
- 13) Fundamentarea alocării resurselor proprii la nivel județean în funcție de nevoile prioritare de sănătate ale populației;
- 14) Avizarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public din rețeaua sanitară a consiliului județean;
- 15) Avizarea planului de investiții și a cheltuielilor de capital care vor fi finanțate din bugetul Județului Cluj;
- 16) Avizarea propunerilor de dotare cu aparatură de înaltă performanță, finanțate de Ministerul Sănătății, pe baza identificării nevoilor normative și a studiilor cost/eficacitate;

- 17) Fundamentarea propunerilor adresate Ministerului Sănătății pentru dezvoltarea furnizării unor servicii medicale necesare rezolvării problemelor de sănătate ale populației din zona administrativ-teritorială de care răspunde;
- 18) Asigură controlul calității managementului unităților aflate în subordine și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea deficiențelor;
- 19) Propune măsuri pentru evaluarea gradului de satisfacție a populației privind calitatea serviciilor medicale oferite de unitățile medicale deținute;
- 20) Elaborează documentația necesară și actele administrative privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de manager, persoană fizică, sau a documentației pentru achiziția serviciilor în cazul persoanei juridice, din spitalele publice aflate în rețeaua sanitară a Consiliului Județean Cluj, precum și cele privind numirea acestuia;
- 21) Elaborează contractul de management ce urmează să fie încheiat precum și actele adiționale și le monitorizează;
- 22) Elaborează proiectul de dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Cluj privind numirea conducerii interimare la spitalele publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj;
- 23) Asigură desfășurarea procesului de evaluare a activității managerilor spitalelor publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj;
- 24) Analizează din punct de vedere al eficienței economice indicatorii prevăzuți în anexele la contractele de management încheiate cu managerii unităților sanitare publice și propune în cazul constatării oportunității, modificarea acestor anexe;
- 25) Elaborează proiectul de hotărâre pentru aprobarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii, a regulamentelor de organizare și funcționare ale spitalelor publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj;
- 26) Elaborează documentația necesară pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef laborator sau șef serviciu medical la secțiile, laboratoarele și serviciile medicale clinice, de către cadrul didactic recomandat de Senatul instituției de învățământ medical superior, cu avizul managerului spitalului;
- 27) Stabilește condițiile de participare la concurs și elaborează documentația necesară pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu medical, pentru secțiile, laboratoarele și serviciile medicale în care nu există cadru didactic cu grad de predare, precum și pentru secțiile, laboratoarele și serviciile medicale neclinice din spitalele publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj;
- 28) Participă în comisiile de concurs organizate de către unitățile sanitare publice pentru ocuparea posturilor vacante de medic, farmacist, biolog, biochimist, chimist și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment având statut de observator;
- 29) Monitorizează stadiul îndeplinirii condițiilor prevăzute în metodologia de acreditare a spitalelor și respectarea termenelor legale;
- 30) Verifică documentația, întocmită de către conducătorii spitalelor al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj, necesară în vederea obținerii acordului Președintelui Consiliului Județean Cluj privind numirea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, respective evaluarea acestora;
- 31) Elaborează proiectele de hotărâri de consiliu județean pentru concesiunea cabinetelor medicale unui nou titular, contractele de concesiune și actele adiționale, urmărește derularea contractelor până la încetarea acestora, participă la procedura de predare - preluare a acestor în cazul încheierii respectiv încetării contractelor; analizează situațiile referitoare la starea spațiilor cu destinația de cabinete medicale, întocmește și transmite Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj informații și soluții privind modul de rezolvare a acestora;
- 32) Verifică anual modul de respectare a prevederilor O.U.G. 68/2008 cu modificările și completările privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale cu destinație medicală, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, în ceea ce privește menținerea destinației spațiului vândut;

- 33) Calculează redevența / chiria pentru cabinetele medicale concesionate/închiriate, întocmește machetele privind monitorizarea contractelor de concesiune/ închiriere și le transmite Serviciului Buget local;
- 34) Comunică Serviciului Financiar-Contabil situația privind contractele de concesiune /închiriere reziliate, în vederea restituirii, medicilor cabinetelor medicale, a garanției de bună execuție a contractului;

Secțiunea 3. Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport

Art. 53

Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1) Asigură aplicarea prevederilor referitoare la evaluarea fluxurilor de călători în trafic județean pe baza unor studii de specialitate a cerințelor de transport public județean și anticipează evoluția acestora;
- 2) Stabilește traseele principale și secundare ale transportului de persoane prin curse regulate în trafic județean, capacitățile de transport, precum și autogările și stațiile publice de îmbarcare-debarcare aferente acestora;
- 3) Întocmește Programul de transport public de persoane prin curse regulate în trafic județean, după consultarea consiliilor locale și a transportatorilor interesați;
- 4) Elaborează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Cluj privind aprobarea/actualizarea Programului de transport public de persoane prin curse regulate în trafic județean, în funcție de necesitățile de deplasare ale populației;
- 5) Întocmește Regulamentul pentru efectuarea transportului public județean, precum și Caietul de sarcini al serviciului de transport public județean;
- 6) Participă, împreună cu reprezentanții Autorității Rutiere Române – Agenția Teritorială Cluj, la lucrările Comisiei paritare pentru atribuirea licențelor de traseu pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 7) Colaborează cu Autoritatea Rutieră Română - Agenția Teritorială Cluj, în vederea avizării solicitărilor depuse de către operatorii de transport, pentru eliberarea licențelor de traseu pentru curse regulate speciale;
- 8) Transmite Autorității Rutiere Române - Agenției Teritoriale Cluj, datele necesare eliberării caietului de sarcini pentru traseele cuprinse în Programul de transport public de persoane prin curse regulate în trafic județean, în vederea emiterii licenței de traseu;
- 9) Organizează activitatea de atribuire prin licitație a traseelor județene de transport persoane prin curse regulate;
- 10) Stabilește modalitatea de atribuire a gestiunii pentru executarea serviciului de transport public județean de persoane;
- 11) Elaborează și proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Cluj privind aprobarea atribuirii licențelor de traseu pentru traseele cuprinse în Programul județean de transport public de persoane, prin curse regulate, propuse de către Comisia paritară;
- 12) Analizează documentațiile operatorilor de transport privind justificarea calculării tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public județean de persoane și redactează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Cluj pentru stabilirea, ajustarea și modificarea acestora;
- 13) Întocmește Contractul de delegare a gestiunii serviciilor de transport public prin curse regulate;
- 14) Analizează/verifică documentația depusă de operatorii de transport rutier care execută transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, în vederea emiterii licențelor de traseu, în condițiile legii;
- 15) Elaborează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Cluj privind aprobarea atribuirii licențelor de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale;

- 16) Redactează și eliberează licențele de traseu și caietele de sarcini aferente acestora pentru transportul de persoane prin curse regulate speciale - transport școlar, transport muncitori - definite conform legii, desfășurat între localitățile județului;
- 17) Calculează punctajele autovehiculelor care vor fi înlocuite la cererea operatorilor de transport, pentru a stabili dacă pot deveni titulare pe traseu;
- 18) Verifică periodic, modul de realizare a serviciilor de transport public județean de persoane, prin curse regulate și prin curse regulate speciale;
- 19) Aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile legale în situația nerespectării de către transportatori a obligațiilor stabilite prin licența atribuită și caietul de sarcini aferent acesteia;
- 20) Colaborează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților;
- 21) Ține evidența licențelor atribuite/eliberate operatorilor de transport pentru curse regulate speciale și a autovehiculelor titulare pentru care s-au emis licențele de traseu;
- 22) Ține evidența autovehiculelor care efectuează curse regulate, potrivit Programului de transport public de persoane prin curse regulate în trafic județean;
- 23) Ține evidența datelelor de contact ale operatorilor de transport care efectuează curse regulate pe traseele atribuite în conformitate cu Programul de transport public de persoane prin curse regulate în trafic județean;
- 24) Actualizează secțiunea „TRANSPORT” de pe site-ul Consiliului Județean Cluj;

CAPITOLUL VI. DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 54

(1) Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului este structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, condusă de un funcționar public cu funcție de conducere având statutul de arhitect-șef, reprezentând autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice județene și are drept obiective principale:

- 1) armonizarea la nivelul teritoriului județean a politicilor economice, sociale, ecologice și culturale, stabilite la nivel național și local pentru asigurarea echilibrului în dezvoltarea diferitelor zone ale județului, urmărindu-se creșterea coeziunii și eficienței relațiilor economice și sociale dintre acestea;
- 2) gestionarea spațială a teritoriului prin intermediul amenajării teritoriului și urbanismului ca ansambluri de activități complexe de interes general ce contribuie la dezvoltarea spațială echilibrată, la protecția patrimoniului natural și construit, la îmbunătățirea condițiilor de viață în localitățile urbane și rurale, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase a județului;
- 3) dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale a județului;
- 4) stimularea evoluției complexe a localităților, prin elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare spațială, durabilă și integrată, pe termen scurt, mediu și lung;
- 5) stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localităților urbane și rurale, în acord cu potențialul economic, social, cultural și teritorial al acestora și cu aspirațiile locuitorilor;

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitate arhitectului-șef și/sau structurii de specialitate din subordinea acestuia, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Compartimentului Mediu, Serviciului Autorizări și Disciplină în Construcții, GIS, Compartimentului Ghișeu Unic.

Secțiunea 1. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 55

(1) Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la gestionarea teritoriului prin emiterea certificatelor de urbanism, avizelor de oportunitate, avizelor arhitectului-șef, derularea unor proiecte de regenerarea urbană, gestionarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, precum și alte atribuții care să conducă la îndeplinirea obiectivelor principale ale direcției.

(2) Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului are următoarele atribuții specifice:

- 1) Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean;
- 2) Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
- 3) Asigură elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean și a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean;
- 4) Avizează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului;
- 5) Supune spre aprobarea consiliului județean, în baza referatului tehnic al arhitectului-șef, documentațiile de amenajare a teritoriului;
- 6) Efectuează acțiuni pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
- 7) Asigură inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- 8) Asigură secretariatul, respectiv organizarea și funcționarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, constituită la nivelul județului;
- 9) Verifică din punct de vedere tehnic structura și conținutul documentațiilor depuse, întocmește și propune emiterea certificatelor de urbanism și a avizelor de oportunitate;
- 10) Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora, întocmește avizului arhitectului-șef;
- 11) Acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor și elaboratorilor documentațiilor, analizează și avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism din competența de emitere a primarilor comunelor, orașelor și municipiilor care nu au constituite încă structuri de specialitate;
- 12) Asigură inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizarea și propunerea spre aprobare a ghidurilor și regulamentelor specifice domeniului de activitate sau rezultate din legislația în vigoare;
- 13) Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, precum:
 - a) în domeniul calității arhitectural-ambientale a clădirilor, coordonează stabilirea zonelor de acțiune prioritară, elaborează și actualizează regulamentele de intervenție aferente, asigură avizarea acestora din punct de vedere urbanistic, estetic și arhitectural de către comisia județeană de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune spre aprobare consiliilor locale, scop în care colaborează, în condițiile legii, cu serviciile monumentelor istorice din cadrul serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii, cu Ordinul Arhitecților din România, cu arhitecți și urbaniști cu drept de semnătură, precum și cu experți tehnici în construcții;
 - b) în domeniul activității de publicitate coordonează, în baza documentațiilor de urbanism aprobate, delimitarea în cadrul teritoriului administrat, a zonelor de publicitate lărgită și respectiv a zonelor de publicitate restrânsă, precum și elaborarea regulamentului local de publicitate, identificarea și propunerea

- amplasamentelor și categoriile de mijloace de publicitate admise pentru fiecare dintre zone, inclusiv prin participarea în grupul de lucru constituit în acest scop;
- c) în domeniul responsabilitățile privind informarea și consultarea publicului în etapele procesului de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului, coordonează întocmirea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat, întocmirea raportului informării și consultării publicului și alte atribuții stabilite prin legislația specifică sau prin convenție;
- d) asigură suportul tehnic necesar pentru realizarea de proiecte integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică, participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul urbanismului și arhitecturii;
- 14) Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- 15) Exerciță controlul propriu privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor. În funcție de încălcarea prevederilor legale, încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor pe care le înaintează, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean sau întocmește note de constatare privind execuția lucrărilor pe care le înaintează către serviciul juridic pentru a face demersurile către instanțele judecătorești și organele de urmărire penală, după caz;
- 16) Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului din competența sa;
- 17) Asigură transmiterea periodică către ministerul de resort a situațiilor cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- 18) Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, asigură fondul de documentații de amenajarea teritoriului și urbanism în vederea fundamentării deciziilor administrației publice, prin arhivarea sistematică a documentațiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării și publicarea acestora în geoportal;
- 19) Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- 20) Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și avizarea acestora din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- 21) Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- 22) Propune studii și proiecte de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea includerii în programul de investiții al Consiliului Județean Cluj;
- 23) Participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, peisajului și arhitecturii;
- 24) Participă la elaborarea programelor, prognozelor și scenariilor de dezvoltare teritorială și stabilește programe și priorități pe baza documentațiilor de urbanism întocmite, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj;
- 25) Asigură derularea la nivel județean a Programului de finanțare a elaborării Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism implementat de către ministerul de resort;
- 26) Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizate și aprobate conform legii;

- 27) Susține administrațiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate și durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale și locale cu contextul european și consolidarea coeziunii, competitivității și sustenabilității localităților din județ;
- 28) Asigură expertiza de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind domeniile amenajării teritoriului, urbanismului, arhitecturii, locuirii și peisajului;
- 29) Colaborează și implementează sistemul informațional specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane;
- 30) Asigură fondul de documentații de amenajarea teritoriului și urbanism în vederea fundamentării deciziilor administrației publice locale, prin arhivarea sistematică a documentațiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării;
- 31) Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.

Secțiunea 1.1. COMPARTIMENTUL MEDIU

Art. 56

(1) Compartimentul Mediu asigură, în principal, realizarea planurilor de gestiune a deșeurilor, planului privind calitatea aerului, propune și gestionează ariile protejate de interes județean.

(2) Compartimentul Mediu are următoarele atribuții specifice:

- 1) Declararea și monitorizarea ariilor naturale protejate de interes județean prin:
 - a) asigurarea, în colaborare cu Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, a elaborării documentațiilor științifice pentru identificarea și delimitarea zonele naturale de interes județean ce necesită protecție pentru valoare peisagistică, zonele cu potențial turistic;
 - b) monitorizarea modului de implementare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului elaborate pentru zonele protejate și înaintarea de propuneri de revizuire/elaborare a acestora, în scopul păstrării calității mediului natural, a echilibrului ecologic și a valorii peisagistice a acestora;
 - c) elaborarea de puncte de vedere la planuri de management, măsuri de conservare/regulamente/rapoarte anuale de monitorizare și asigurarea suportului de specialitate la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aflate în sfera de competență a consiliului județean;
 - d) emiterea de puncte de vedere/avize pentru planuri, programe, proiecte, activități, care sunt localizate în interiorul ariilor protejate declarate de interes județean;
- 2) Asigură implementarea legislației privind calitatea aerului înconjurător prin:
 - a) elaborarea, redactarea, revizuirea, actualizarea, monitorizarea, raportarea și aprobarea planului de menținere a calității aerului pentru județul Cluj;
 - b) constituirea, organizarea și coordonarea Comisiei Tehnice de elaborare a Planului de menținere a calității aerului pentru județul Cluj;
 - c) monitorizarea realizării și înaintarea de propuneri pentru realizarea de măsuri din planurile de menținere a calității aerului și din planurile de calitate a aerului și/sau măsurile și acțiunile din planurile de acțiune pe termen scurt, care intră în responsabilitatea consiliului județean, în limita fonduri alocate în acest scop;
- 3) Asigură implementarea legislației în domeniul gestionării deșeurilor prin:
 - a) elaborarea, redactarea, revizuirea, actualizarea, monitorizarea, raportarea și aprobarea planului județean de gestionare a deșeurilor;
 - b) acordarea sprijinului tehnic de specialitate în vederea realizării serviciilor publice de interes județean pentru gestionare deșeurilor;
 - c) asigurarea monitorizării activităților legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, pentru unitățile sanitare de pe raza județului preluate/finanțate de Județul Cluj;
 - d) analizarea propunerile transmise de consiliile locale, în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului;

- e) monitorizarea realizării și înaintarea de propuneri pentru realizarea de măsuri pentru prevenirea generării deșeurilor, în limita fonduri alocate în acest scop;
- 4) Asigură informarea, publicarea și consultarea publică privind planurile și programele gestionate și facilitează accesul publicului la informațiile de mediu;
- 5) Organizează, la nivel județean, desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, în ceea ce privește sistemul de colectare, transport și eliminare a acestora;
- 6) Asigură suport tehnic de specialitate la elaborarea documentațiilor, studiilor și la derularea procedurilor de obținere a avizelor de mediu și acordurilor de mediu pentru planurile/proiectele Consiliului Județean Cluj și ale unităților aflate în subordinea acestuia, la solicitarea acestora;
- 7) Constituie și actualizează baze de date la nivel județean, în domeniul de competență, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului și alte instituții;

Secțiunea 2. SERVICIUL AUTORIZĂRI ȘI DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII, GIS

Art. 57

(1) Serviciul Autorizări și Disciplină în Construcții, GIS asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la emiterea autorizațiilor de construire sau desființare, a certificatelor de atestare a edificării/existenței construcțiilor, disciplină în construcții, realizarea de instrumente și baze de date care să ajute la fundamentarea deciziilor prin utilizarea sistemelor GIS.

(2) Serviciul Autorizări și Disciplină în Construcții, Gis are următoarele atribuții specifice:

- 1) Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse, întocmește și propune emiterea autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de atestare a edificării imobilelor; Verificarea include identificarea amplasamentului prin intermediul unor date geospațiale actualizate și, după caz, verificarea amplasamentelor;
- 2) Acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor, elaboratorilor documentațiilor, analizează și avizează cererile depuse pentru emiterea autorizațiilor de construire sau desființare din competența de emitere a primarilor comunelor, orașelor și municipiilor care nu au încă constituite structuri de specialitate;
- 3) Asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor autorizate de Președintele consiliul județean, regularizarea taxelor și eliberarea certificatelor de atestare a edificării/existenței construcțiilor;
- 4) Înaintează Serviciului Buget Local, Venituri note privind sumele datorate și neîncasate în vederea executării silite;
- 5) Asigură inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizarea și propune spre aprobare ghiduri și regulamente specifice domeniului de activitate sau rezultate din legislația în vigoare;
- 6) Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, precum domeniul calității arhitectural-ambientale a clădirilor, domeniul activității de publicitate, ș.a.;
- 7) Organizează și exercită controlului propriu privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor. În funcție de încălcarea prevederilor legale, încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor pe care le înaintează, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean sau întocmește note de constatare privind execuția lucrărilor pe care le înaintează către serviciul juridic pentru a face demersurile către instanțele judecătorești și organele de urmărire penală, după caz;

- 8) Verifică din punct de vedere tehnic, întocmește și propune emiterea autorizațiilor privind lucrările de racorduri și bransamente la rețele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu;
- 9) Asigură avizarea proiectelor de investiții publice, cuprinse în programele Consiliului Județean Cluj, din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate, întocmește note de prezentare/verificare tehnică în vederea fundamentării referatului arhitectului șef;
- 10) Componenta GIS (geographic information system):
 - a) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării lucrărilor de construcții, investițiilor, prin arhivarea sistematică a documentațiilor și publicarea acestora în geoportal;
 - b) organizarea, coordonarea și implementarea sistemului informațional specific domeniului autorizării lucrărilor de construcții, imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane;
 - c) asigură introducerea în baza de date a consiliului județean a datelor și a informațiilor furnizate de către alte compartimente, precum și de instituții și autorități publice;
 - d) asigură realizarea de baze de date și aplicații informatice tematice GIS, geoportale care să ajute la fundamentarea deciziilor;
 - e) asigură asistență tehnică de specialitate compartimentelor consiliului județean;
 - f) gestionează documentațiile de urbanism, în format electronic, transmise pentru a fi discutate în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Județului Cluj, asigurând comunicarea acestora membrilor comisiei și asigură elaborarea de straturi tematice pentru a ajuta la fundamentarea deciziei;
 - g) colaborează la realizarea și implementarea programelor și proiectelor naționale sau internaționale care utilizează baze de date spațiale și sisteme GIS;
 - h) propune, elaborează și monitorizează strategii, programe și proiecte de dezvoltare a sistemului informatic integrat al Consiliului Județean Cluj, în domeniul GIS și e-guvernare specific domeniului direcției;
 - i) realizează fișiere în format digital, care conțin: prezentări, planșe, hărți, postere, pliante în vederea desfășurării prezentărilor de studii, proiecte și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
 - j) asigură scanarea, prelucrarea diverselor materiale la solicitarea personalului Consiliului Județean Cluj;
 - k) actualizează periodic pe site-ul CJC, anunțuri, formulare, informații din cadrul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului în domeniul de activitate.
- 11) Asigură expertiză de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind domeniile arhitecturii, locuirii și autorizării lucrărilor de construcții;
- 12) Colaborează și implementează sistemul informatic specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane;
- 13) Participă la elaborarea programelor, prognozelor și scenariilor de dezvoltare teritorială și stabilește programe și priorități, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj;
- 14) Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizate și aprobate conform legii;
- 15) Susține administrațiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate și durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale și locale cu contextul european și consolidarea coeziunii, competitivității și sustenabilității localităților din județ;
- 16) Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.
- 17) Asigură calculul taxelor specifice, întocmesc dispozițiile de plată către casierie și rapoartele de transfer a cotelor legale către autoritățile publice și emitenții de avize și acorduri;

- 18) Asigură suportul tehnic necesar pentru realizarea de proiecte integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică, participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul urbanismului și arhitecturii;

Secțiunea.3. COMPARTIMENTUL GHIȘEU UNIC

Art. 58

(1) Compartimentul Ghișeu Unic reprezintă interfața Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului cu cetățenii prin asigurarea unei verificări prealabile a documentațiilor în vederea înregistrării acestora, eliberării documentelor și furnizarea, contra cost, a serviciilor pentru obținerea avizelor și acordurilor necesare în vederea emiterii autorizației de construire.

(2) Compartimentul Ghișeu Unic are următoarele atribuții specifice:

- 1) Gestionează registratura electronică și fizică a direcției asigurând circuitul intern al documentelor prin analizarea, verificarea, prelucrarea, repartizarea, parafarea, înregistrarea, eliberarea, expedierea, arhivarea acestora, ș.a.;
- 2) Asigură relațiile de comunicare în domeniul specific de activitate cu solicitanții, prin notificarea acestora în vederea completării documentațiilor depuse, eliberării actelor emise, programarea și gestiunea audiențelor la arhitectul-șef;
- 3) Asigură gestionarea corespondenței și relațiile de comunicare cu emitenții de avize și acorduri în vederea furnizării, contra cost, a serviciilor pentru obținerea avizelor și acordurilor solicitate prin certificatele de urbanism, necesare autorizării executării lucrărilor de construcții;
- 4) Analizează, la solicitarea Arhitectului-șef cererile de emiterie a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire sau desființare, avizelor structurii de specialitate în vederea emiterii acestora;
- 5) Asigură calculul taxele specifice, întocmesc dispozițiile de plată către casierie și rapoartele de transfer a cotelor legale către autoritățile publice și emitenții de avize și acorduri;
- 6) Ține evidența/Constituie baze de date specifice domeniului de activitate, asigură generarea rapoartelor care se transmit către Inspectoratul Regional de Construcții Nord-Vest și Direcția Regională de Statistică Cluj, a rapoartelor privind încasarea taxei pentru timbrul de arhitectură și alte rapoarte solicitate care derivă din această bază de date;
- 7) Asigură, în colaborare cu Serviciul Relații Publice, informarea populației prin publicarea pe pagina de internet a listelor cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire sau desființare emise de Președintele Consiliului Județean Cluj, publicarea procedurile, formularelor, anunțurilor și a altor informații de interes public gestionate de direcție;
- 8) Întocmește și ține/gestionează evidența convențiilor privind emiteria de către Președintele Consiliului Județean Cluj, a actelor administrative specifice domeniului autorizării executării lucrărilor de construcții din aria de competență a primarilor pentru lucrările care se execută în teritoriul administrativ a comunelor conform legii;
- 9) Întocmește și ține/gestionează documentele privind exercitarea dreptului de preemțiune al Consiliului Județean Cluj, în conformitate cu prevederile legale privind protejarea monumentelor istorice;
- 10) Asigură convocarea telefonică a membrilor Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, organizarea și convocarea persoanelor participante la ședințe și întruniri organizate de direcție;
- 11) Întocmește necesarul de consumabile și asigură preluarea acestora pentru imprimantele multifuncționale existente în cadrul direcției;
- 12) Colaborează cu alte servicii din direcție în vederea efectuării unor deplasări pe teren, controale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

CAPITOLUL VII.
DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII

Art. 59

(1) Direcția Dezvoltare și Investiții , este structura tehnică de specialitate și autoritatea în domeniu care asigură managementul proiectelor de investiții, coordonează și monitorizează activitățile legate de implementarea proiectelor de infrastructură, recepționează și stabilește valoarea finală a lucrărilor de construcții și instalații aferente, finanțate integral sau parțial din bugetul Județului Cluj și asigură atragerea și gestionarea de surse financiare rambursabile sau nerambursabile, implementarea strategiei naționale privind achizițiile publice și derularea activităților specifice acestui domeniu.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitate direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciului Lucrări și Achiziții Publice, Serviciul managementul Proiectelor și Compartimentul U.I.P. Managementul Integrat al Deșeurilor

Secțiunea 1. SERVICIUL LUCRĂRI ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 60

(1) Serviciul Lucrări și Achiziții Publice asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la elaborarea strategiilor, politicilor și procedurilor unitare în domeniul investițiilor publice și al achizițiilor publice și îndrumă, controlează activitățile pe linie de planificare investițională, reglementări în acest domeniu, de aplicare a componentelor sistemului calității în construcții.

(2) Serviciul Lucrări și Achiziții Publice are următoarele atribuții specifice:

- 1) Elaborează programe, strategii, proiecte în domeniul lucrărilor publice de pe teritoriul județului, în corelare cu lucrările similare din județele învecinate;
- 2) Elaborează programe pe termen scurt și mediu, în domeniul lucrărilor publice, pentru unitățile administrative din județ, potrivit strategiei de dezvoltare;
- 3) Asigură corelarea programelor de dezvoltare ale Consiliului Județean Cluj și ale consiliilor locale cu cele ale companiilor și societăților organizate la nivel național/regional/județean în privința investițiilor publice;
- 4) stabilește politicile în domeniul investițional, pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate cheltuielilor de capital, elaborează și structurează direcțiile de acțiune privind politicile investiționale ;
- 5) coordonează, controlează și monitorizează activitatea de programare investițională;
- 6) elaborează fișele de proiect privind cheltuielile de capital cuprinse în Programul de investiții publice, aferente acțiunilor finanțate din bugetul Județului Cluj, bugetul de stat, fonduri rambursabile/nerambursabile;
- 7) Asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările la obiective/proiecte de investiții noi și pentru lucrările de intervenții la construcții existente potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, recepția acestora și elaborarea documentațiilor necesare în vederea aprobării indicatorilor tehnico economici;
- 8) Asigură colaborarea cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP) pentru aplicarea prevederilor legale privind:
 - a) Programului Național de Dezvoltare Locală conform prevederilor legale în vigoare;
 - b) inventarierea blocurilor de locuințe, stadiul fizic și termenele de punere în funcțiune și transmiterii inventarului locuințelor sociale la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP);
 - c) derularea programelor prin Compania Națională de Investiții S.A;
 - d) instituirea măsurilor speciale pentru reabilitarea termică a clădirilor;
 - e) programelor cu finanțare externă în domeniul lucrărilor publice;

- 9) Verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru înscrierea în listele de investiții a lucrărilor publice promovate de către ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, conform prevederilor legale;
- 10) Centralizează propunerile de investiții publice ale ordonatorilor de credite din județ structurându-le pe domenii de activitate, obiective și termene de punere în funcțiune;
- 11) Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea bugetului Consiliului Județean Cluj, fundamentând cheltuielile de capital aferente obiectivelor de investiții;
- 12) Întocmește lista obiectivelor de investiții ce urmează a fi finanțate integral sau parțial de la bugetul Consiliului Județean Cluj, defalcată pe fiecare ordonator terțiar de credite;
- 13) Urmărește realizările la lucrările de investiții, finanțate prin Consiliului Județean Cluj, ținând evidența cumulat valoric și fizic în raport cu programele anuale;
- 14) Asigură asistența tehnică pentru angajarea și utilizarea surselor de finanțare pentru obiectivele de investiții publice, în scopul respectării prevederilor privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- 15) Participă la recepțiile obiectivelor de investiții publice conform prevederilor legale, la solicitarea unităților de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 16) Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- 17) Elaborează documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau electronic, asigurând accesul nerestricționat, direct (acolo unde este posibil, prin mijloace electronice) operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau achiziție directă sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
- 18) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale; Elaborează și înaintează spre transmitere anunțul de participare/invitația de participare precum și anunțul către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul; Asigură interfața cu Serviciul Relații Publice, în vederea asigurării transparenței entității achizitoare și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (Monitorul Oficial, afișaj local, presă națională și locală, invitații, site-ul Consiliului Județean Cluj, adresa poștă electronică);
- 19) Asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;
- 20) Redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP, Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- 21) Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- 22) Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuțiile specifice acestei calități precum și asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acesteia;
- 23) Acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții;
- 24) Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- 25) Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

- 26) Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
- 27) Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- 28) Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire /selectare /preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
- 29) Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire /selectare /preselectare;
- 30) Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- 31) Informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
- 32) Redactează contractele de achiziție publică;
- 33) Elaborează împreună cu Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- 34) Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- 35) Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- 36) Pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- 37) Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea /anularea procedurii, după caz;
- 38) Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire și către compartimentul suport-logistic proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
- 39) Participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind soluționarea contestațiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
- 40) Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- 41) Înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câștigătoare și al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului-cadru;
- 42) Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- 43) Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- 44) Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- 45) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Serviciului Financiar-Contabil;

- 46) Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- 47) Asigură, la cerere, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- 48) Constituie baze de date în domeniul lucrărilor publice și al achizițiilor publice ;

Secțiunea 1.1. UNITATEA DE MONITORIZARE SERVICII DE UTILITĂȚI PUBLICE

Art. 61

(1) Unitățile județene pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, elaborează și actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.

(2) Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilități Publice are următoarele atribuții specifice:

- 1) Monitorizează și actualizează strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice precum și planurile de implementare aferente în cooperare cu autoritățile publice locale în următoarele domenii:
 - a) alimentare cu apă și canalizare,
 - b) producere și distribuție energie termică,
 - c) întreținere străzi și lucrări de artă,
 - d) întreținere zone verzi și locuri de agrement,
 - e) salubritatea localităților,
 - f) transport local,
 - g) iluminat public local,
 - h) întreținerea amenajărilor hidrotehnice în intravilan.
- 2) Urmărește semestrial modul de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice prin actualizarea bazei de date existente la nivelul mediului rural. Transmite consiliilor locale macheta cuprinzând datele aferente serviciilor comunitare: număr populație, număr populație beneficiară de servicii, existența contractelor de servicii încheiate de autoritățile locale cu operatorii licențiați, lucrări de dezvoltare propuse, în curs de execuție, puse în funcțiune, probleme apărute în prestarea serviciilor;
- 3) Promovează dezvoltarea și/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente sectorului serviciilor de utilități publice și programe de protecție a mediului pentru activitățile și serviciile poluante prin evidențierea lucrărilor propuse și transmiterea acestora Serviciului Lucrări și Achiziții Publice pentru cuprinderea acestora în propunerile de finanțare;
- 4) Propune măsuri în vederea asigurării finanțării infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor de utilitate publică Serviciului Lucrări și Achiziții Publice pentru cuprindere în propunerile de finanțare;
- 5) Ocazional mediază și soluționează conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;
- 6) Semestrial, cu ocazia actualizărilor bazelor de date, monitorizează și modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor de performanță pe baza informațiilor transmise de autoritățile locale;
- 7) Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții, asigurând comunicarea programelor de dezvoltare din domeniu tuturor factorilor interesați;
- 8) La cerere, pregătește și transmite către prefectură, rapoarte de activitate cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- 9) Monitorizează stadiul derulării programelor în domeniul electrificărilor rurale, a serviciilor de alimentare cu gaze naturale și a serviciilor de telefonie fixă la nivelul

- județului, prin constituirea și actualizarea anuală a bazelor de date, prin consultarea operatorilor licențiați și a autorităților locale;
- 10) Urmărește modul de aplicare și ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Cluj și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;

13. Secțiunea 2. SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR

Art. 62

(1) Serviciul Managementul Proiectelor este structura de specialitate, cu competență în domeniul coordonării activităților referitoare la gestionarea fondurilor externe nerambursabile, precum și la punerea în aplicare a legislației care reglementează gestionarea acestui domeniu de activitate și are ca scop planificarea, organizarea, monitorizarea, controlarea, raportarea și întreprinderea acțiunilor corective necesare tuturor proceselor unui proiect, de care este nevoie pentru realizarea obiectivelor proiectului, în mod continuu.

(2) Serviciul Managementul Proiectelor are următoarele atribuții specifice:

- 1) Asigură coordonarea unitară a procesului de atragere, programare și gestionare a fondurilor externe nerambursabile;
- 2) Participă la realizarea și actualizarea strategiilor și a planurilor de dezvoltare a județului pentru perioadele de programare, coordonează și contribuie la elaborarea/monitorizarea programelor și planurilor generale asumate la nivelul Consiliului Județean, pe domeniul său de competență;
- 3) Execută activități de îndrumare, sprijin la nivelul structurilor aparatului de specialitate pe linia atragerii și utilizării fondurilor externe nerambursabile, potrivit competențelor sale legale;
- 4) Identifică oportunități de finanțare în vederea elaborării și implementării de proiecte care să contribuie la realizarea priorităților strategice ale Consiliului Județean, acționând pentru atragerea de surse financiare rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe, în vederea dezvoltării județului în domenii precum infrastructura de transport, infrastructura socială și locală, mediul de afaceri, turism, agricultură, dezvoltare urbană durabilă, protecția mediului, ocuparea și formarea profesională, educația, etc în concordanță cu Politica de dezvoltare Regională;
- 5) Asigură consultanță de specialitate în inițierea și implementarea întregului portofoliu de documente al unui proiect cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
- 6) Identifică și elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe, gestionând inclusiv aspecte de ordin juridic, financiar sau tehnic impuse de accesarea fondurilor;
- 7) Identifică și promovează în parteneriat proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri externe rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe;
- 8) Implementează proiectele declarate câștigătoare, finanțate din fonduri rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe cu respectarea obligațiilor contractuale;
- 9) Asigură sustenabilitatea proiectelor implementate, pe o durată de minim 5 ani de la finalizarea perioadei de implementare, conform acțiunilor stabilite în contractul de finanțare;
- 10) Propune colaborări cu organisme și instituții similare din Uniunea Europeană și participă la implementarea proiectelor internaționale de interes interregional;
- 11) Participă la pregătirea și implementarea unor proiecte de dezvoltare locală, ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară în cadrul cărora consiliul județean este membru;
- 12) Participă la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene;
- 13) Acordă asistență tehnică consiliilor locale și aparatului de specialitate al acestora, asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, unităților aflate sub coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Cluj în întocmirea documentațiilor necesare pentru accesarea și absorbția fondurilor rambursabile/nerambursabile naționale sau externe;

- 14) Diseminează informația referitoare la documentele de programare ale României pentru perioada de programare 2014-2020: Acordul de Parteneriat, Programele Operaționale, atât la nivelul autorităților locale cât și la nivelul unităților aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj și face propuneri pentru elaborarea documentelor de programare pentru perioada 2014 - 2020;
- 15) Participă la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri);

Secțiunea 3. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DEȘEURILOR

Art. 63.

Unitatea de Implementare a Proiectului Managementul Integrat al Deșeurilor are următoarele atribuții specifice:

- 1) Implementează proiectul cu finanțare externă nerambursabilă, cu maximum de profesionalism și eficiență, cu respectarea tuturor condiționalităților impuse prin Contractul de finanțare;
- 2) Asigură colaborarea și reprezintă Beneficiarul în relație cu celelalte instituții implicate în implementarea Contractului de Finanțare: AM și OI POS Mediu, Autoritatea de Certificare și Plată, alte organisme și instituții abilitate;
- 3) Verifică oportunitatea și propune prelungirea duratei sau alte modificări ale Contractului de finanțare;
- 4) Derulează procedurile de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare /servicii/lucrări din cadrul proiectului, cu respectarea legislației naționale în vigoare;
- 5) Monitorizează derularea Contractului de finanțare și a tuturor contractelor de lucrări/bunuri servicii și îndeplinește toate cerințele de raportare în acest sens;
- 6) Coordonează și urmărește derularea în bune condiții a contractelor pentru lucrările de construcții, furnizare de bunuri și servicii;
- 7) Asigură preluarea investițiilor și bunurilor rezultate după implementarea proiectului, supravegherea lor pe durata perioadei de notificare a defectelor și predarea acestora utilizatorilor/ concesionarilor/ operatorilor;
- 8) Asigură managementul financiar al proiectului cu respectarea bugetelor prevăzute în Cererea de Finanțare și în Contractul de Finanțare; informează Consiliului Județean Cluj asupra necesarului estimat de fonduri din surse proprii și de la POS Mediu necesare finanțării proiectului;
- 9) Îndeplinește toate responsabilitățile financiare, verifică facturile pentru serviciile executate conform contractelor de lucrări/servicii/bunuri și păstrează evidența financiară a contractelor derulate în cadrul proiectului;
- 10) Asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectului cu respectarea prevederilor Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România;
- 11) Asigură informarea asociațiilor la nivel local din cadrul „Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECO-METROPOLITAN Cluj” privind evoluția implementării proiectului;
- 12) Colaborează cu serviciile specializate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj în vederea implementării și monitorizării Contractului de Finanțare;
- 13) Arhivează și păstrează toate documentele legate de proiect pe perioada implementării, inclusiv pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional în cadrul căruia este finanțat prezentul Proiect;
- 14) Întocmește și păstrează un dosar de publicitate pe o perioadă de 10 ani;

CAPITOLUL VIII.
DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL
JUDEȚULUI CLUJ

Art. 64.

(1) Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj este structura funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului județean, care are ca activități principale derularea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al Județului Cluj, centralizează inventarele bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor județului Cluj, proiectarea, executia, modernizarea, repararea, intretinerea, exploatarea și administrarea drumurilor județene.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitate direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Biroul Administrare Patrimoniu, Biroul Exploatare Drumuri Județene, Serviciul Operațional, Serviciul Urmărire Decontare Lucrări și Serviciul Tehnic Situații de Urgență.

Secțiunea 1. BIROUL ADMINISTRARE PATRIMONIU

Art. 65

(1) Biroul Administrare Patrimoniu are următoarele atribuții specifice:

- 1) Efectuează toate demersurile în vederea întabulării imobilelor aflate în domeniul public și privat al Județului Cluj;
- 2) Coordonează și acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate unităților administrativ-teritoriale în întocmirea corectă a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor județului Cluj; Coordonează și acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate instituțiilor subordonate Consiliului Județean Cluj în întocmirea corectă a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public;
- 3) Coordonează, verifică și centralizează inventarele bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor județului Cluj; Coordonează, verifică și centralizează inventarele bunurilor care alcătuiesc domeniul public al instituțiilor subordonate Consiliului Județean Cluj;
- 4) Avizează, elaborează și redactează proiecte de Hotărâre de Consiliu Județean cu privire la inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Cluj;
- 5) Avizează, elaborează și redactează nota de fundamentare și proiectul de hotărâre de guvern pentru completarea și modificarea Hotărârii de Guvern nr. 969/2002 privind atestarea domeniului public al Județului Cluj, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Cluj;
- 6) Verifică în teren modul de îndeplinire a clauzelor contractuale pentru imobilele care fac obiectul contractelor de închiriere, gestionate de Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj, pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și administrarea Consiliului Județean Cluj;
- 7) Efectuează toate demersurile în vederea întocmirii/achiziționării documentațiilor prealabile executării lucrărilor de reparații curente/capitale pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și administrarea Consiliului Județean Cluj;
- 8) Propune lucrări de reparații curente/capitale către Direcția de Dezvoltare și Investiții pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și/sau administrarea Consiliului Județean Cluj;
- 9) Întocmește o bază de date informatică a clădirilor aflate în administrarea Consiliului Județean Cluj;
- 10) Întocmește, actualizează și gestionează cărțile tehnice pentru imobilele gestionate de Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj aflate în proprietatea Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj, altele decât drumurile județene;

- 11) Inițiază procedura de închiriere a bunurilor imobile gestionate de Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj și aflate în domeniul public și privat al Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj;
- 12) Avizează, elaborează și redactează proiectul de Dispoziție privind numirea comisiei de licitație de închiriere a bunurilor imobile gestionate de Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj aflate în domeniul public și privat al Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj;
- 13) Întocmește documentația necesară pentru licitațiile de închiriere a bunurilor imobile gestionate de Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj aflate în domeniul public și privat al Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj și o transmite spre publicare prin afișare la sediul Consiliului Județean Cluj și pe site-ul www.cjcluj.ro ;
- 14) Întocmește contractele de închiriere a bunurilor imobile gestionate de Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj aflate în domeniul public și privat al Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj ca urmare a licitației desfășurate pe baza procesului verbal al comisiei;
- 15) Urmărește și răspunde de derularea a contractelor de concesiune/închiriere/ comodat, a convențiilor sau altor acte încheiate de Județul Cluj și care se referă la bunurile imobile gestionate de Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj aflate în domeniul public și privat al Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj, altele decât cabinetele medicale;
- 16) Întocmește un registru cu evidența tuturor contractelor gestionate de Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj;
- 17) Transmite copiile contractelor de închiriere către Serviciul Buget Local, Venituri în vederea emiterii facturilor;
- 18) Întreprinde demersurile legale privind procedura de vânzare a bunurilor imobile aflate în domeniul privat al Județului Cluj; Elaborează și redactează proiectul de Dispoziție privind numirea comisiei de licitație de vânzare a bunurilor imobile aflate în domeniul privat al Județului Cluj;
- 19) Întreprinde demersurile legale în vederea încheierii contractelor de vânzare pentru imobilele aflate în domeniul privat al Județului Cluj;
- 20) Calculează lunar, pentru fiecare chiriaș și pentru Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj, la imobilul de pe strada A. Vaida Voevod nr. 53-55, consumul utilităților (curent, gaz, apă), gunoi, verificare tehnică instalații central termice, etc., în baza facturilor emise de către furnizori și se predă Serviciului Financiar Contabil pentru refacturare;
- 21) Elaborează propuneri pentru clauzele contractelor de achiziție publică pentru lucrările de întreținere și modernizare drumuri județene;
- 22) Asigură consultanță în elaborarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor întocmite de Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj;
- 23) Concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice;
- 24) Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;
- 25) Operează evidența cauzelor civile, comerciale, de contencios administrativ sau penale și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;
- 26) Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc) împreună cu documentația/documentele necesare; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată în cauzele care au ca obiect bunurile proprietate publică și privată, cât și alte cauze repartizate de Direcția juridică;
- 27) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Cluj, Consiliului Județean Cluj, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane

- fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine, în colaborare cu Direcția juridică;
- 28) Participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ în cauzele care au ca obiect bunurile proprietate publică și privată, cât și alte cauze repartizate de Direcția juridică;
 - 29) Efectuează demersurile necesare pentru promovarea acțiunilor judecătorești privind stabilirea dreptului de proprietate pentru imobilele neevidențiate în cartea funciară și pentru cele în care nu este operat modul de preluare la statul român în vederea întăbulării în măsura în care deține documente;
 - 30) Eliberează, la cerere, copii după documentele existente în dosarele juridice ale imobilelor;

Secțiunea 2. BIROUL EXPLOATARE DRUMURI JUDEȚENE

Art. 66

Biroul Exploatare Drumuri Județene are următoarele atribuții specifice:

- 1) Întocmește programele de lucrări anuale pe surse de finanțare în funcție de sumele alocate prin Hotărârile Consiliului Județean Cluj;
- 2) Face propuneri pentru sistematizarea rețelei proprii de drumuri prin organizarea traficului rutier în vederea garantării siguranței lui, în concordanță cu cerințele și pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de trafic ale populației;
- 3) Face propuneri pentru clasificarea și încadrarea drumurilor publice conform prevederilor legale în vigoare privind regimul juridic al drumurilor. Propunerile de clasificare și încadrare se fac având în vedere: dezvoltarea regiunii, punerea mai pronunțată în valoare a potențialului zonei, preluarea unui volum important de trafic;
- 4) Elaborează și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Cluj privind încadrarea drumurilor din categoria funcțională a drumurilor de interes județean în categoria funcțională a drumurilor de interes local sau invers, precum și proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Cluj privind încadrarea drumurilor din categoria funcțională a drumurilor de interes județean în categoria funcțională a drumurilor de interes național, Hotărârea Consiliului Județean Cluj urmând a se transmite Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România în vederea promovării unei hotărâri de Guvern;
- 5) Realizează inventarierea construcțiilor și instalațiilor din zona drumurilor județene în vederea verificării deținerii de către beneficiarii acestora a acordului prealabil și autorizației de amplasare și/sau de acces în zona drumului public și încheierii contractului de utilizare și acces în zona drumului;
- 6) Emite acorduri prelabile/autorizații pentru amplasarea de construcții, de instalații, în zona drumurilor județene (construcții, instalații de apă, gaz, electrice, linii telefonice), după verificarea în teren a documentațiilor depuse; după caz, întocmește facturi proforme pentru plata acordurilor prelabile/autorizațiilor emise;
- 7) Participă la predarea amplasamentelor pentru diferite lucrări (introducere gaz metan, apă, canalizare, telefonie, linii electrice);
- 8) Urmărește execuția lucrărilor în zona drumurilor pentru evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, precum și refacerea zonelor afectate;
- 9) Participă la verificarea semnalizării corespunzătoare a lucrărilor efectuate pe drumurile județene conform normelor în vigoare împreună cu Serviciul Operațional;
- 10) Verifică în teren și consemnează pe autorizația emisă, la terminarea lucrărilor autorizate (construcțiile și instalațiile amplasate în zona drumurilor județene de către persoane fizice și/sau juridice) sau de câte ori este necesar, concordanta cu condițiile impuse în autorizațiile eliberate;
- 11) Efectuează verificări periodice referitoare la degradarea stării drumurilor: starea îmbrăcăminților, a acostamentelor, a șanțurilor, întocmește o notă constatare și face propuneri de măsuri de remediere către directorul Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj;
- 12) Participă, în calitate de membru, în comisia de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală a lucrărilor executate pe rețeaua de drumuri; comisia va consemna toate

- concluziile într-un proces-verbal de recepție și îl va înmâna investitorului împreună cu recomandarea de admitere, cu sau fără obiecții, amânarea sau respingerea recepției;
- 13) Participă, la solicitare, în calitate de administrator al drumurilor județene, pentru stabilirea limitelor vecinătăților zonei drumului județean cu riveranii;
 - 14) Organizează activitatea de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene;
 - 15) Instruiește personalul implicat în activitatea de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene;
 - 16) Prelucreează și transmite datele la Centrul de Studii Tehnice Rutiere și Informatică - organismul tehnic al Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România;
 - 17) Actualizează anual tarifele pentru:
 - a) utilizarea zonei drumurilor de interes județean
 - b) emitere acord prealabil și autorizație de amplasare și acces;
 - c) ocuparea suprafețelor din zona drumurilor județene (panouri publicitare, spații cu destinație comercială, parcări, accese la diferite obiective)
 - d) amplasări de cabluri și conducte;
 - e) emitere autorizație specială de transport în cazul transporturilor care depășesc masa maximă admisă sau dimensiunile maxime admise conform reglementărilor legale referitoare la regimul drumurilor;
 - 18) Elaborează și redactează contracte de utilizare a zonei drumurilor, cu beneficiarii construcțiilor, instalațiilor sau panourilor publicitare (reclame luminoase), amplasate pe ampriza și pe zonele de siguranță ale drumurilor județene din administrare; trimite spre semnare și urmărește încadrarea în perioada contractuală sau rezilierea acestora;
 - 19) Verifică, la solicitarea și împreună cu Administrația Națională Apele Române - Administrația Bazinală de Apă Someș Tisa, cu Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări și cu Serviciul Tehnic, Situații de Urgență, podurile și podețele din administrare privind asigurarea capacității de scurgere a apelor, ghețurilor și plutitorilor;
 - 20) Eliberează autorizații speciale de transport pentru autovehicule, privind masele și dimensiunile maxime admise și caracteristicile conexe ale autovehiculelor rutiere, conform reglementărilor legale referitoare la regimul drumurilor și împreună cu Serviciul Poliției Rutiere verifică în teren transporturile cu greutate și/sau gabarite ce depășesc prevederile legale;
 - 21) Elaborează, supune spre avizare și aprobare Planul Operativ de acțiune pe timpul iernii, pentru prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor județene prin:
 - a) întocmirea propunerilor de încadrare a drumurilor pe niveluri de viabilitate în timpul iernii;
 - b) întocmirea Planului operativ de acțiune pe timpul iernii și a programului comun de măsuri pentru menținerea viabilității drumurilor județene iarna, în vederea desfășurării în condiții de siguranță a traficului rutier, program întocmit și semnat împreună cu Inspectoratul de Poliție Județean Cluj și cu operatorii economici care prestează serviciile de dezăpezire;
 - c) transmiterea planurilor operative de acțiune pentru aprobare ;
 - d) transmiterea planurilor operative aprobate tuturor factorilor interesați (Instituția Prefectului Județului Cluj, Inspectoratul de Poliție Județean Cluj - Serviciul Rutier, Consiliul Județean Cluj și Operatorii economici implicați);

Secțiunea 3. SERVICIUL OPERAȚIONAL

Art. 67

Serviciul Operațional are următoarele atribuții specifice:

- 1) Controlează starea drumurilor din punct de vedere al siguranței circulației (parapeți auto și pietonali, semnalizare rutieră orizontală și verticală) pe drumurile județene conform instrucțiunilor tehnice furnizate de Serviciul Tehnic, Situații de Urgență și de Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări;
- 2) Întocmește și transmite propuneri, în legătură cu siguranța circulației, în vederea elaborării strategiilor privind dezvoltarea în perspectivă a rețelei de drumuri județene;

- 3) Întocmește note de fundamentare în vederea întocmirii bugetului propriu al județului și propuneri pentru întocmirea și actualizarea planului anual al achizițiilor publice;
- 4) Întocmește referate și caiete de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziție publică, precum și analizarea și verificarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- 5) Participă în comisii de recepție la terminarea lucrărilor, în comisii de inventariere, în comisii de situații de urgență, precum și în alte comisii ce țin de domeniul de activitate;
- 6) Verifică facturile fiscale, procesele verbale de predare-primire, contractele și alte documente justificative, întocmește referatele de plată pentru produsele/ serviciile/ lucrările furnizate/ realizate în vederea realizării plăților acestora (viză bun de plată);
- 7) Întocmește periodic necesarul de materiale în vederea desfășurării activităților aferente domeniului de activitate al serviciului;
- 8) Verifică în teren sesizările și reclamațiile primite, de la persoane fizice/juridice, privind evenimentele apărute accidental (alunecări de teren, surpări și alte fenomene care periclitează siguranța circulației), întocmește referate cu cele constatate și ia măsuri pentru semnalizarea zonelor afectate;
- 9) Efectuează lucrări specifice siguranței circulației pe drumurile județene prin :
 - a) elaborează program anual pentru semnalizare rutieră orizontală și verticală ;
 - b) semnalizare orizontală, semnalizare verticală, elemente de siguranță - recondiționare parapeti de siguranță, precum și alte activități de siguranță rutieră;
 - c) refacere a marcajelor rutiere longitudinale (axiale și marginale), transversale și diverse pe întreaga rețea de drumuri județene aflate în administrare, ori de câte ori este necesar;
 - d) montare pe drumurile județene a indicatoarelor rutiere, stâlpilor, consolelor, portalurilor, stâlpișorilor de dirijare, parapetelor, butonilor reflectorizanți, plăcuțelor reflectorizante, indicatoare km și hm etc.;
 - e) amenajare a intersecțiilor pe drumurile județene și eliminarea punctelor periculoase, prin lucrări care nu afectează elementele geometrice sau sistemul rutier al drumului (semaforizare, montare de borduri denivelate, praguri de sol, etc.);
- 10) Verifică semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor efectuate pe drumurile județene conform normelor în vigoare;
- 11) Urmărește comportarea în timp a indicatoarelor rutiere și a mijloacelor de semnalizare rutieră, pe drumurile județene;
- 12) Participă, împreună cu Biroul exploatare drumuri județene, la verificarea în teren, la terminarea lucrărilor autorizate (construcțiile și instalațiile amplasate în zona drumurilor județene de către persoane fizice și/sau juridice) sau de câte ori este necesar, în concordanță cu condițiile impuse în acordurile și autorizațiile eliberate;
- 13) Participă, împreună cu Biroul exploatare drumuri județene, la inventarierea construcțiilor și instalațiilor din zona drumurilor județene în vederea verificării deținerii de către beneficiarii acestora a acordului prealabil și autorizației de amplasare și/sau de acces în zona drumului public și încheierii contractului de utilizare și acces în zona drumului;
- 14) Face propuneri de soluții tehnologice noi în aria Serviciului Operațional;
- 15) Participă la activitatea de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene împreună cu Biroul Exploatare Drumuri Județene prin:
 - a) participarea personalului implicat în activitatea de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene împreună la instruirile organizate de Biroul exploatare drumuri județene;
 - b) asigurarea logisticii aferente transportului la punctele de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene;
 - c) asigurarea echipamentelor de semnalizare a punctului de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene precum și materialele necesare acestei activități;
 - d) participarea la prelucrarea și transmiterea datelor de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene la Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România – Centru de Studii Tehnice Rutiere și Informatică împreună cu Biroul exploatare drumuri județene;

- 16) Participă împreună cu Biroul exploatare drumuri județene la întocmirea procese-verbale de contravenție în cazul construcțiilor și instalațiilor neautorizate;
- 17) Participă la urmărirea activităților de dezăpezire împreună cu Serviciul Tehnic, Situații de Urgență și Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări;
- 18) Întreține, repară și exploatează, conform normelor tehnice:
 - a) utilajele ușoare și autoturismele, în funcție de echipamentele/sculele aflate în dotare;
 - b) utilajele grele/semigrele, în funcție de echipamentele/ sculele aflate în dotare;
- 19) Asigură siguranța pasagerilor/mărfurilor și a securității rutiere, asigură documentele necesare și soluționează situațiile ivite în timpul deplasării la punctul de lucru (în cazul șoferilor);
- 20) Participă la elaborarea Planului Operativ de acțiune pe timpul iernii, pentru prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor județene împreună cu Biroul exploatare drumuri județene;
- 21) Ține evidența fondului forestier din aliniamentele drumurilor județene aflate în administrare și împreună cu Direcția Silvică Cluj desfășoară activități de îmbunătățire a zonei fondului forestier din aliniamentele drumurilor județene;
- 22) Asigură dirijarea, semnalizarea și/sau închiderea temporară a circulației rutiere împreună sau cu acordul poliției rutiere în cazul unor evenimente neprevăzute (datorită căderilor masive de zăpadă, pietre, masă lemnoasă și alte obstacole, calamități naturale, alunecări de teren, inundații);
- 23) Asigură montarea indicatoarelor de informare turistică din județul Cluj în zona drumurilor conform reglementărilor din standardul SR 1848-1/2011;
- 24) Asigură montarea plăcuțelor/machetelor/plăcilor/panourilor de indentificare a obiectivelor turistice și culturale din Județul Cluj, în funcție de competență;
- 25) Întocmește documentele cu privire la consumul materialelor aferente lucrărilor executate;
- 26) Execută lucrări de întreținere și reparații la imobilul și instalațiile proprii aflate în administrare;
- 27) Asigură buna funcționare a instalațiilor electrice, de apă, gaz și canalizare, a aparaturii aferente și repararea mobilierului din dotare aflate în incinta imobilului Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj aparținând Consiliului Județean Cluj;
- 28) Organizează și controlează modul de desfășurare a activității de dispecerat prin:
 - a) întocmirea programarii lunare a turelor la nivelul dispeceratului;
 - b) transmiterea programării spre avizare directorului Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj și spre aprobare președintelui Consiliului Județean Cluj;
 - c) informarea Instituției Prefectului Cluj, Consiliului Județean Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Cluj, în situații speciale (cod galben/portocaliu), drumuri cu restricții sau unde se acționează intens;
 - d) informarea zilnică a directorului Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj și a responsabililor de zone de acțiune pentru dezăpezire și alte calamități, cu privire la evenimentele semnalate pe perioada turei;
- 29) Prin activitatea de dispecerat asigură:
 - a) activitatea permanentă a Centrului operativ pentru situații de urgență;
 - b) funcționarea fluxului informațional-decizional privind situația și evoluția fenomenelor hidrologice și meteorologice periculoase, starea tehnică a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, poluările accidentale pe cursurile de apă, precum și pe cele marine în zona costieră, permanent (24h/24h), inclusiv sărbătorile legale;
 - c) transmiterea în timp util a informațiilor, prognozelor și avertizărilor asupra producerii fenomenelor hidrometeorologice periculoase la Comitetele județene pentru situații de urgență și la principalii deținători de construcții hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, în conformitate cu schemele de flux informațional aprobate prin Planurile de apărare împotriva inundațiilor,

- fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale;
- d) transmiterea informațiilor asupra efectelor fenomenelor hidrometeorologice periculoase și poluărilor accidentale către Prim-Ministrul Guvernului României, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și alți factori interesați;
 - e) informarea operativă a factorilor de decizie din minister, în cazul apariției unor situații de urgență (inundații, fenomene meteorologice periculoase, blocaje de ghețuri, poluări accidentale, incendii forestiere, accidente la construcții hidrotehnice, măsuri excepționale în exploatarea acestora);
 - f) colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului pentru coordonarea managementului financiar, organizarea și derularea achizițiilor al programelor și proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
 - g) coordonează activități tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțate externe rambursabile, nerambursabile etc.
- 30) Organizează și răspunde de desfășurarea activității de pază, ordine și securitate din cadrul Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj, și după caz, alor imobile la solicitarea Consiliului Județean Cluj prin:
- a) întocmirea și obținerea aprobărilor legale pentru planul de pază al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj;
 - b) întocmirea programarii lunare a turelor la nivelul postului de pază;
 - c) aducerea la cunoștința personalului de pază a informațiilor necesare asigurării pazei obiectivului precum și a locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii;
 - d) aducerea la cunoștința personalului de pază a atribuțiilor și sarcinilor specifice ;
 - e) asigură și răspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor aflate în raza postului de pază;
 - f) primește și predă serviciul de paza numai pe bază de proces verbal;
 - g) prezintă organelor de control registrele care privesc serviciul de pază, la solicitarea acestora;
 - h) permite accesul și circulația în obiectiv a persoanelor și utilajelor numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile/ aprobările scrise;
 - i) efectuează controlul la intrarea, respectiv ieșirea din incintă a persoanelor și mijloacelor de transport prin verificarea actelor documentelor inclusiv cele de însoțire a materialelor transportate;
 - j) alarmează, dacă are informații, în caz de incendii sau calamități naturale, conducătorul compartimentului/conducerea Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj;
 - k) anunță imediat dispecerul de serviciu, în cazul producerii unui eveniment deosebit, întocmește o notă referitoare la evenimentul respectiv, consemnând și în „Registrul de evenimente” și în „Registrul de procese verbale de predare - primire a serviciului” această situație;
- 31) Întocmește necesarul anual de materiale, obiecte de inventar, consumabile al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj și referatele aferente;
- 32) Înregistrează citirile contoarelor de apă, curent și gaz în prima zi a fiecărei luni (dacă această zi cade sâmbăta sau duminica, atunci citirea se va face luna) pentru imobilul de pe strada A. Vaida Voevod nr. 53-55;
- 33) Întocmește zilnic foile de parcurs și fișa activității zilnice pentru autoutilizările Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj;
- 34) Asigură legătura cu firmele de specialitate privitor la defecțiunile/ disfuncționalitățile echipamentului tehnic (calculatoare, imprimante, copiator, acces internet);
- 35) Participă împreună cu firma prestatoare la efectuarea constatărilor tehnice ce se impun pentru remedierea, înlocuirea componentelor hardware defecte sau adăugarea altor elemente noi și la intervențiile care implică demontarea carcasei;

- 36) Vizează/respinge, din punctul de vedere a realității, necesității și eficacității, propunerile de remediere (materiale, componente, timp manoperă, etc) din notele de constatare a deficiențelor întocmite de firma prestatoare;
- 37) Avizează necesitatea reparațiilor sau upgrade-urile efectuate de firma prestatoare care nu fac parte din contractul de service și trebuie facturate separat;
- 38) Recepționează lucrările de depanare sau upgradare efectuate de către firma prestatoare;
- 39) La sfârșitul fiecărei luni, verifică corespondența informațiilor de pe Fișele de intervenție și Raportul centralizator corespunzător aceleiași luni;
- 40) Recepționează și certifică din punctul de vedere a realității, intervenția efectuată și pe baza acesteia propune spre plată factura emisă;
- 41) Acordă asistență de specialitate utilizatorilor echipamentelor în utilizarea corectă și eficientă a acestora.
- 42) Propune, ori de câte ori consideră că este necesar, soluții pentru funcționarea optimă a rețelei;
- 43) Constituie și actualizează, împreună cu firma prestatoare, baza de date a echipamentelor informatice a Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj menționând orice intervenție a firmei prestatoare (reparații, înlocuiri de piese, upgrade hard), achiziția de echipamente noi, scoateri din funcțiune, predări către sau primiri de la firma prestatoare. Baza de date va cuprinde informații despre:
 - a) configurațiile software și hardware ale tuturor echipamentelor din rețeaua informatică a Consiliului Județean Cluj cu specificare directă a locației în a cărui gestiune este prezent, cu specificarea numărului de inventar și a perioadei de garanție;
 - b) evidența intervențiilor de orice natură din partea responsabilului administrare rețea informatică sau a firmei prestatoare;
 - c) o schemă de cablare a rețelei informatice a Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj;
- 44) Menține relația cu furnizorul de servicii telefonice, fax, centrală telefonică pentru configurarea/rezolvarea defecțiunilor;
- 45) Realizează, la solicitare, materiale foto cu lucrări de amenajare, întreținere și exploatare a obiectivelor administrate (clădiri, terenuri, imobile, drumuri, etc.) și le pune la dispoziție pentru site-ul instituției;
- 46) Realizează, la solicitare filme de prezentare a lucrărilor și obiectivelor din județ;

Secțiunea 4. SERVICIUL URMĂRIRE ȘI DECONTARE LUCRĂRI

Art. 68

Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări are următoarele atribuții specifice:

- 1) Participă la întocmirea programelor de lucrări anuale pe surse de finanțare în funcție de sumele alocate prin Hotărârile Consiliului Județean Cluj;
- 2) Centralizează, urmărește și verifică realizarea programelor de lucrări aprobate pe surse de finanțare, conform contractelor subsecvente, întocmind macheta lunară / trimestrială (realizări fizice și valorice);
- 3) Participă la întocmirea contractelor pentru lucrările de întreținere curentă și periodică și modernizare a drumurilor județene, cu încadrarea în programele de lucrări aprobate;
- 4) Verifică situațiile de lucrări depuse de executant;
 - a) să fie în conformitate cu contractul încheiat;
 - b) să fie executate conform caietelor de sarcini (anexe la contract), stasurilor, normativelor în vigoare;
 - c) să respecte Planul de control al calității și Procedurile Tehnice de execuție;
- 5) Promovează spre decontare situațiile de lucrări acceptate și certificate valoric, semnându-le și întocmind referate de plată către Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane;
- 6) Colaborează cu Direcția Generală Buget- Finanțe, Resurse Umane pentru efectuarea plăților efectuate pe fiecare lucrare în parte și încadrarea acestora în valoarea contractelor încheiate și a programelor de lucrări aprobate, precum și pentru plata

- comisiunelor legale (Inspectoratul Județean în Construcții Cluj, etc.) aferente lucrărilor decontate către constructori;
- 7) Participă împreună cu reprezentantul Inspectoratului Județean în Construcții Cluj la controalele efectuate de către acesta;
 - 8) Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile stabilite pentru realizarea obiectivelor de investiții astfel: - verifică existența în proiect a planului de control pe faze determinate și a programului de control al calității cu respectarea celor menționate în „Planului calității” și în Procedurile tehnice de execuție pentru lucrarea respectivă;
 - a) verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;
 - b) face obiectiile necesare și le transmite directorului Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj;
 - 9) Preia amplasamentul liber de orice sarcină, de la beneficiar, și reperatele de nivel de la proiectant și le predă constructorului prin semnarea procesului verbal de predare primire amplasament;
 - 10) Verifică respectarea prevederilor cu privire la cerințele stabilite de prevederile legale în vigoare privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de soluții care schimbă condițiile inițiale prin semnarea dispozițiilor de șantier și le promovează pentru aprobare;
 - 11) Se deplasează în teren pentru a verifica execuția lucrărilor contractate, din punct de vedere cantitativ și calitativ, conform documentațiilor tehnice aprobate, îndeplinind funcția de beneficiar și semnează documentele întocmite de către constructor (proces-verbale de lucrări ascunse, procese-verbale în faze determinate, etc.);
 - 12) Întocmește note de constatare și referate privind problemele sesizate în urma verificărilor în teren;
 - 13) Actualizează devizul general al lucrărilor de investiții pentru care asigură inspecția de șantier la fiecare început de an;
 - 14) Preia documentele de la constructor și proiectant și completează cartea tehnică a construcției pe capitole, conform reglementărilor legale;
 - 15) Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmește documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse, în calitate de secretar;
 - 16) Predă Serviciului Tehnic, Situații de Urgență documentațiile tehnico - economice, cărțile tehnice ale rețelei de drumuri, precum și alte documente justificative;
 - 17) Participă, la solicitare, împreună cu reprezentanții desemnați (Inspectoratul de Protecție Civilă, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Administrația Națională Apele Române - Administrația Bazinală de Apă Someș Tisa, etc) la deplasări în teren în vederea constatării pagubelor produse de calamități naturale, în vederea evaluării fizice și valorice a pagubelor pentru drumurile și podurile afectate;
 - 18) Participă, la solicitare, la întocmirea documentației de licitație pentru lucrările de investiții, precum și de întreținere curentă și periodică a drumurilor; Face parte din comisiile de licitație pentru lucrări și servicii, în vederea analizării ofertelor depuse de participanții la licitație;
 - 19) Participă la întocmirea strategiilor privind dezvoltarea rețelei de drumuri județene din cadrul Consiliului Județean Cluj și a programelor de lucrări, de administrare, exploatare, întreținere și reparații, construcții și modernizări drumuri, poduri, pe surse de finanțare: fonduri Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, buget local, alte fonduri;
 - 20) Asigură activitățile specifice de responsabil cu urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - 21) Asigură corespondența aferentă și derulează lucrările finanțate prin Programul Național de Dezvoltare Locală;

Secțiunea 5. SERVICIUL TEHNIC, SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 69

Serviciul Tehnic, Situații De Urgență are următoarele atribuții specifice:

- 1) Întocmește programele de lucrări anuale pe surse de finanțare în funcție de sumele alocate prin Hotararile Consiliului Județean Cluj;
- 2) Desfășoară activitate specifică de proiectare pentru lucrări de modernizare, reabilitare, întreținere și reparații pentru drumuri, poduri și alte lucrări aferente drumurilor județene (denumite în continuare drumuri) astfel:
 - a) Întocmește documentații tehnico – economice
 - b) Întocmește documentații pentru obținerea avizelor/acordurilor,
 - c) Execută măsurători topografice,
 - d) Întocmește documente ca urmare a predării de amplasamente către constructor,
 - e) Întocmește procese verbale de lucrări ascunse,
 - f) Întocmește procese verbale de faze determinante,
 - g) Asigură asistența tehnică constructorului în timpul execuției lucrărilor,
 - h) Urmărește în timpul execuției lucrărilor aplicarea corectă a soluțiilor date prin documentațiile tehnico – economice
- 3) Asigură respectarea prevederilor cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții pe drumuri.
- 4) Elaborează programe, studii și prognoze pentru modernizarea, reabilitarea, întreținerea, dezvoltarea unitară și sistematizarea drumurilor județene;
- 5) Participă împreună cu personalul din Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări, la verificarea în teren a lucrărilor de execuție de drumuri și verificarea realizării corespunzătoare a serviciilor de dezăpezire;
- 6) Efectuează verificări și revizii tehnice periodice la starea tehnică a drumurilor județene în vederea întocmirii și actualizării bazei de date tehnice rutiere;
- 7) Elaborează teme de proiectare și caiete de sarcini pentru contractele de proiectare de drumuri județene care urmează să fie realizate;
- 8) Păstrează documentațiile tehnico - economice, cărțile tehnice ale rețelei de drumuri județene, precum și alte documente justificative și atașează la ele eventualele completări ulterioare;
- 9) Însoțește la cerere, reprezentantul Inspectoratului Județean în Construcții Cluj la controalele efectuate de către acesta în timpul execuției lucrărilor;
- 10) Execută lucrări de plantații rutiere în vederea prevenirii alunecărilor de teren și înzăpezirii drumurilor județene, protecții și apărări de maluri din gabioane;
- 11) Desfășoară activități specifice de situații de urgență astfel:
 - a) identifică, culege, stochează și gestionează tipurile de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al Județului Cluj;
 - b) înștiințează autoritățile publice privind potențiala apariție a unor situații de urgență;
 - c) coordonează intervenția în teren cu personalul propriu și personalul și dotările Serviciului Operațional, în vederea limitării și/sau înlăturării efectelor situațiilor de urgență de orice tip
 - d) prevenirii efectelor inundațiilor prin:
 - I. eliminarea rupturilor locale, a tasărilor și a crăpăturilor;
 - II. refacerea rosturilor la șanțurile și rigolele pavate;
 - III. întreținerea lucrărilor de corecții torent și amenajare;
 - IV. completarea terasamentelor deteriorate local și a eroziunilor provocate de topirea zăpezilor
 - V. efectuarea de corecții locale ale albiilor șanțurilor de gardă;
 - VI. amenajări ale torenților și ale canalelor de evacuare până la 200 m lungime;
 - VII. întreținerea bolților cu pilaștrii;
 - VIII. curățirea coronamentelor și barbacanelor de vegetație, gunoai
 - IX. corecții izolate ale șanțurilor;
 - X. spargerea gheții și dirijarea sloiurilor și a flotanților;
 - e) asigurarea de stocuri de materiale, echipamente și dispozitive pentru intervenții în caz de inundații sau alte situații de urgență;
 - f) identificării de variante locale de deviere a circulației ca urmare a efectelor inundațiilor sau altor situații de urgență;

- g) întreținerii drumurilor județene pe timp de iarnă prin:
- I. plombarea gropilor (inclusiv aprovizionarea cu mixtură stocabilă sau cu materiale componente)
 - II. repararea și depozitarea panourilor de parazăpezi și a accesoriilor respective;

CAPITOLUL IX. DIRECȚIA DE ADMINISTRARE ȘI EXPLOATARE A STADIONULUI CLUJ ARENA

Art. 70

(1) Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului Cluj Arena Cluj este structura funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului județean, care are ca activități principale derularea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea și funcționarea Stadionului "Cluj Arena".

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitate direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Compartimentul Administrare și Funcționare și a Compartimentului Pază și Securitate

Secțiunea 1. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 71

Compartimentul Administrare și Funcționare are următoarele atribuții specifice:

I. În domeniul administrării stadionului "Cluj Arena":

- 1) Asigură elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici și bugete corespunzătoare, coordonarea și controlul îndeplinirii acestora;
- 2) Asigură efectuarea cercetărilor de marketing care vizează prospectarea pieței, prezentarea produselor și serviciilor, promovarea pe piață, publicitatea și efectuarea previziunilor de marketing;
- 3) Asigură comunicarea cu consumatorul real sau potențial sub toate formele: publicitate, merchandising, relații publice;
- 4) Anticipează evoluțiile posibile ale fenomenelor pieței în anumite condiții probabile, pentru o perioadă de timp mai lungă sau mai scurtă;
- 5) Asigură culegerea, stocarea și prelucrarea în formă corespunzătoare a informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
- 6) Asigură culegerea și prelucrarea informațiilor în vederea editării de materiale informative și de promovare a stadionului "Cluj Arena" (pliante, broșuri, afișe, flyere, etc.);
- 7) Efectuează activități de cercetare de piață, pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de punere în valoare a potențialului stadionului, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale, instituții publice, etc.;
- 8) Colaborează cu Serviciul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj, din cadrul Consiliului Județean Cluj pentru includerea Stadionului "Cluj Arena" în activitățile de promovare turistică a județului;
- 9) Concepe materiale de promovare le pune la dispoziția vizitatorilor și se preocupă de postarea acestora pe pagina Web și de Facebook a stadionului "Cluj Arena";
- 10) Administrează pagina WEB și Facebook a stadionului "Cluj Arena";
- 11) Fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli materiale și de capital al Consiliului Județean Cluj anual precum și cu ocazia rectificărilor, întocmind necesarul de cheltuieli și estimarea veniturilor Direcției de Administrare și Exploatare a stadionului "Cluj Arena";
- 12) Fundamentează tarife, taxe, taxe de folosire temporară, taxe speciale, pentru folosința imobilului/prestarea de servicii, structura și nivelul acestora propunându-se astfel încât să acopere cel puțin costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor, precum și cheltuielile curente de întreținere și exploatare a stadionului;
- 13) Întocmește necesarul de bilete valorice pe tipuri de servicii și le înaintează Serviciului Logistic;

- 14)Gestionează biletele valorice / tipuri de servicii și cartelele de parcare prin evidențierea pe fișe de magazie și le predă biletele coordonatorului activității de pază, la solicitarea acestuia;
- 15)Asigură colectarea numerarului din aparatele de taxat parcare pe categorii de venituri și bani de schimb și scoate rapoarte înainte și după operațiune;
- 16)Evidențiază, din suma colectată, sumele ce reprezintă venituri proprii și sumele ce reprezintă banii de schimb din aparatele de taxat la parcare, pe baza rapoartelor generate de fiecare aparat distinct și
- 17)Asigură rezolvarea disfuncționalităților legate de numerar,
- 18)Centralizează numerarul din încasări și întocmește rapoarte distincte pe fiecare venit: turistic, acces pistă, utilități, parcare, etc;
- 19)Zilnic, centralizează sumele încasate/tipuri de venituri, întocmește monetarul și predă la casieria Consiliului Județean Cluj;
- 20)Efectuează instruirile personalului cu atribuții de gestionar, la încadrarea pe funcție și în timpul activității acestora privind modul de conducere a evidenței tehnico-operative, decontarea și depunerea numerarului;
- 21)Întocmește și transmite compartimentelor de specialitate din Consiliul Județean Cluj, în termen și cu viza prealabilă a directorului, toate situațiile legate de activitatea specifică;
- 22)Întocmește și distribuie, în timp util, facturile reprezentând contravaloarea chiriei aferente spațiilor cărora s-a cedat dreptul de folosință, în vederea încasării acestora;
- 23)Asigură și ia măsuri legale de încasarea debitelor prin emiterea și transmiterea de notificări clienților;
- 24)Întocmește situația de calcul a taxei pe clădire și teren pentru organizatorii de evenimente/chiriași;
- 25)Întocmește și depune la Primăria Cluj-Napoca toate documentele și situațiile privind imobilul Cluj Arena. Întocmește declarațiile lunare privind taxa pe clădire și teren, precum și taxa pe publicitatea și le depune la Primăria Cluj-Napoca, iar un exemplar se predă la Serviciul Financiar-Contabil în vederea efectuării plății taxelor;
- 26)Asigură activitățile legate de evidența prezenței la locul de muncă prin: întocmire condică de prezență, întocmire și transmitere lunară a Foi colective de prezență;
- 27)Vizează și asigură evidența concediilor de odihnă și a celorlate tipuri de concedii;
- 28)Întocmește situația de calcul a utilităților pentru organizatorii de evenimente/chiriași, întocmește și distribuie facturile reprezentând utilitățile;
- 29)Întocmește anual necesarul de materiale, obiecte de inventar, consumabile pentru Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului "Cluj Arena";
- 30)Întocmește referate de necesitate de materiale, obiecte de inventar, consumabile pentru Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului "Cluj Arena";
- 31)Asigură activitățile legate de procedurile de închiriere totală/parțială a imobilului (clădire și teren) și urmărește derularea contractelor, astfel:
 - a) inițiază procedura de închiriere;
 - b) elaborează și redactează proiectul de Dispoziție privind numirea comisiei de licitație de închiriere;
 - c) întocmește documentația necesară pentru licitațiile de închiriere și o transmite spre publicare prin afișare la sediul Consiliului Județean Cluj și pe site-ul www.cjcluj.ro ;
 - d) întocmește contractele de închiriere a ca urmare a licitației desfășurate, pe baza procesului verbal al comisiei;
 - e) urmărește și răspunde de respectarea contractelor de închiriere pe toată durata acestora;
 - f) transmite copiile contractelor de închiriere în vederea emiterii facturilor;
- 32) Asigură activitatea de gestionare a stadionului "Cluj Arena", a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare;
- 33)Asigură planificarea și coordonarea activității de curățenie și întreținere a stadionului "Cluj Arena";
- 34)Asigură exploatarea în condiții de siguranță a echipamentelor și instalațiilor imobilului;

- 35) Efectuează toate demersurile în vederea întocmirii/achiziționării documentațiilor prealabile executării lucrărilor de reparații curente/capitale;
- 36) Promovează propuneri pentru valorificarea potențialului imobilului "Cluj Arena" în vederea creșterii veniturilor;
- 37) Elaborează și supune aprobării regulamente specifice (acces stadion, utilizare parcare subterană, etc.)

II. În domeniul funcționării stadionului "Cluj Arena" asigură desfășurarea de evenimente pe stadionul "Cluj Arena" prin următoarele activități:

- 38) Programare (rezervarea datei /orei, înregistrarea datelor de identificare ale organizatorului în vederea întocmirii contractelor și facturării serviciului);
- 39) Colaborarea cu firmele de vânzări on-line a biletelor evenimentelor, prin punerea la dispoziție a sectoarelor și locurilor disponibile;
- 40) Predare spații închiriate cu echipamentele din dotare, pe bază de proces verbal;
- 41) Participarea efectivă la eveniment, în colaborare cu organizatorii (FIFA –Federația Internațională de Fotbal a Asociațiilor, UEFA – Uniunea Asociațiilor Europene de Fotbal, etc.);
- 42) Preluare spații închiriate cu echipamentele din dotare, pe bază de proces verbal;
- 43) Constatate eventuale daune după utilizare, și luare de măsuri de remediere;
- 44) Realizarea machetării afișelor, fly-erelor, pliantelor pentru promovarea evenimentelor, pentru evenimentele în care "Cluj Arena" are calitate de organizator/coorganizator;
- 45) Asigurarea tuturor condițiilor de desfășurare a evenimentelor organizate în sala de conferință, sala multifuncțională, sala și terasa de la etajul 3, precum și de la tribuna II astfel: asigură mediul ambiant corespunzător (încălzire, iluminat, curățenie, sonorizare, grupuri sociale dotate cu consumabile), ia legătura cu firma de mentenanță a lifturilor în vederea programării funcționării acestora doar la pentru accesul la spațiile în care se desfășoară evenimentul;
- 46) Utilizarea softurilor dedicate pentru crearea de programe individualizate pe eveniment, pe tabelele de afișaj; afișarea scorului/minutul, modificările acestuia; afișarea de reclame; asigurarea sonorizării pentru evenimentele sportive (mecuri, competiții de atletism);
- 47) Asigurarea întreținerii și funcționării echipamentelor pentru competițiile sportive;
- 48) Asigurarea iluminatului terenului pe timp de noapte;
- 49) Asigurarea activității de creare a evenimentelor pentru biletele termice (realizează machetarea biletelor termice cu elemente de identificare a evenimentului, locului și prețului prin intermediul componentei de sistem „Skayo Manager”; setează ora și ziua evenimentului; setează ora la care se face accesul pe stadion;)
- 50) Gestionarea și operarea sistemului de tiketing (primește rolele de bilete termice, înainte de fiecare eveniment, pe fișa de magazie; introduce rolele în imprimantele termice de la casele de bilete înainte de fiecare eveniment; asigură vânzarea efectivă prin softul dedicat prin selectarea sector/rând/loc/număr de bilete și încasează contravaloarea biletelor; asigură rezolvarea unor situații neprevăzute în etapa de vânzare a biletelor (înlocuire rolă, retipărire bilete, etc.); colectează numerarul de la fiecare terminal de vânzare ; tipărește "Raportul de vânzare pe categorii de preț/eveniment" (număr bilete vândute și valoarea totală); întocmește monedele în corespondență cu Raportul de vânzare pe categorii de preț/eveniment" și predă numerarul; raportează numărul de bilete utilizate (număr de bilete vândute și număr de bilete deteriorate);
- 51) Asigură accesul pe stadion astfel: sincronizează programul de vânzare bilete "Skayo Sales" cu programul de acces stadion „Access” pe baza codurilor de bară; asigură managementul optim al sistemului de acces prin turnicheți, în cazul apariției unor disfuncționalități; colaborează cu firma de mentenanță a sistemului de acces prin turnicheți și a accesului în parcare subterană;
- 52) Asigură supravegherea video, cu ajutorul sistemului de supraveghere video (servere, rețea, soft) pe perioada evenimentelor, a: terenului, tribunelor, porților de acces, caselor de bilete, inelelor de circulație, intrării principale;
- 53) Asigură salvarea imaginilor, stocarea acestora (foto, video) și le predă organelor Ministerului Afacerilor Interne și / sau Inspectoratului pentru Situații de urgență, în cazul unor incidente;

- 54)Asigură funcționarea sistemului de supraveghere video astfel: efectuează verificări înaintea fiecărui eveniment; execută resetări, în caz de eroare/blocare a softului pentru camerele de supraveghere; execută resetarea serverului, urmată de resetarea obligatorie a softului;
- 55)Participă la ședința tehnică, alături de organizatorii de evenimente, organele de ordine, ambulanța, delegația echipelor, prin care se stabilesc detaliile legate securitate, de accesul pe stadion/măsurile suplimentare de control, planul de acțiune în situații de criză (altercații, violențe, întreruperi utilități, etc.);
- 56)Asigură înștiințarea forțelor de ordine publică (Poliția, Jandarmeria, Inspectoratul de Situații de Urgență) referitoare la evenimentele ce urmează a se desfășura pe stadion;
- 57)Asigură și administrează suportul tehnic pentru atletism: cronometraj, măsurare lungime/înălțime sărituri, suliță, disc, etc.atletism prin softul dedicate
- 58)Asigură buna funcționare a centralei de detecție incendiu și bioxid de carbon prin: resetarea sistemului în cazul declanșării incidentale;deblocarea barierelor de la parcare;deblocarea lifturilor;sesizarea firmei de mentenanță pentru intervenție;
- 59)Asigură funcționarea programului de administrare a sistemului de parcare astfel: configurează sistemul de parcare cu ajutorul programului "Crosspark" prrin machetare bilete de parcare și chitanțe; configurarea modului de încasare pe tipuri de numerar (bancnote, monede) acceptate de aparatul de taxat; alimentare/colectare lunară/ocazională a numerarului din aparatele de taxat și predarea acestuia inspectorului de specialitate care centralizează încasările; preluarea rapoartelor eliberate de aparatele de taxat, înainte și după ridicarea numerarului și predarea acestora inspectorului de specialitate care centralizează încasările; aplică autocolantul cu numărul de identificare pe cardurile de acces în parcare; introduce carduri de acces în softul dedicat pentru parcare; activează cardurile pentru perioada de valabilitate a acestora, de regulă o lună de zile; distribuie cardurile paznicilor pentru a fi vândute; primește situația privind cardurile vândute de la punctele de pază;
- 60)Asigură întocmirea și transmiterea spre aprobare a documentației de omologare / acreditare, a stadionului, pentru activități și competiții pe stadion, și le transmite Ligii Profesioniste de Fotbal (LPF), Federației Române de Fotbal (FRF), Uniunii Asociațiilor Europene de Fotbal (UEFA), Federației Internaționale de Fotbal a Asociațiilor (FIFA);
- 61)Asigură funcționarea unor elemente ale rețelei informatice prin efectuarea de reparații curente;
- 62)Asigură consultanță tehnică, firmelor organizatoare de evenimente, legată de posibilitățile de integrare a rețelei proprii în rețeaua stadionului "Cluj Arena";
- 63)Încasează taxe de acces și eliberează biletele cu valoare corespunzătoare tarifelor aprobate;
- 64)Confecționează și eliberează/reactualizează carduri de acces/tipuri de servicii corespunzătoare perioadei achitate;
- 65)Întocmește, la sfârșitul zilei, centralizatorul încasărilor pe tipuri de tarife și predă numerarul;
- 66)Asigură tururi de vizitare a stadionului;
- 67)Participă la ședințele de omologare/acreditare pentru activități și competiții pe stadion;

Secțiunea 2. COMPARTIMENTUL PAZĂ ȘI SECURITATE

Art. 72

Compartimentul Pază și Securitate are următoarele atribuții specifice:

- 1) Organizează desfășurarea activității de pază, ordine și securitate a stadionului "Cluj Arena", împotriva furturilor, a distrugerilor, incendiilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale; împotriva accesului neautorizat sau ocupării abuzive; pentru detectarea substanțelor, armelor, explozibililor sau materialelor de orice natură care pot provoca o pagubă;
- 2) Asigură întocmirea și obținerea aprobărilor legale pentru planul de pază al Direcției de Administrare și Exploatare a Stadionului "Cluj Arena";

- 3) Aducerea la cunoștința personalului de pază a informațiilor necesare asigurării pazei obiectivului precum și a locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii; aducerea la cunoștința personalului de pază a atribuțiilor și sarcinilor specifice;
- 4) Întocmirea programării lunare a turelor la nivelul posturilor de pază și transmiterea spre avizare directorului Direcției de Administrare și Exploatare a Stadionului "Cluj Arena" și spre aprobare presedintelui Consiliului Județean Cluj;
- 5) Întocmirea pontajului lunar pentru activitatea de pază, transmiterea spre avizare directorului Direcției de Administrare și Exploatare a Stadionului "Cluj Arena" și înaintarea acestuia la Consiliului Județean Cluj;
- 6) Verificarea inopinată a modului de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul de pază pe timp de noapte;
- 7) Monitorizarea camerelor de luat vederi, verificarea naturii alarmelor declanșate de senzori, observarea directă a activității desfășurate în timpul orelor de program, observarea directă a perimetrului interior obiectivului și incintei clădirilor în timpul și în afara orelor de program, patrulare în incinta obiectivului;
- 8) Monitorizarea mijloacelor de alarmare: sistemul electronic de alarmare acustică și optică, mijloace de comunicare din dotare, sistem de semnalizare acustică;
- 9) Verificarea periodică a porților de acces pe stadion;
- 10) Luarea tuturor măsurilor de prevenire a unor incidente de securitate potențiale care ar putea prejudicia integritatea imobilului: tentative de efracție, stări conflictuale între salariații proprii și clienți, tulburarea ordinii publice în obiectiv și în imediata lui apropiere, amenințare de atac cu bombă, jaf armat, atac terorist, incendii, inundații, calamități natural;
- 11) Colaborarea cu forțele de ordine publică pe perioada desfășurării evenimentelor;
- 12) Furnizarea către autoritățile competente a informațiilor legate de incidentele apărute în timpul activității de pază/ securitate a obiectivelor, bunurilor și valorilor;
- 13) Sesizarea cu promptitudine a riscului producerii unor incidente;
- 14) Întocmirea de rapoarte de constatare a evenimentelor cu date clare, complete, certe și precise;

CAPITOLUL X. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 73

(1) Direcția Administrație și Relații publice are ca activități principale întocmirea lucrărilor necesare convocării consiliului județean, pregătirea și desfășurarea ședințelor acestuia, convocarea consilierilor și a invitaților la ședințele în plen și pe comisii de specialitate, activități de relații publice, comunicare și imagine a Consiliului Județean Cluj, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații publice de comunicare cu persoanele fizice și juridice din județ și din țară (instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale etc).

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciului Administrație Publică, ATOP, a Serviciului Relații Publice și a Serviciul „Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj”

Secțiunea 1. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, ATOP

Art. 74

Serviciul Administrație Publică, ATOP are următoarele atribuții specifice:

- 1) Asigură desfășurarea ședințelor consiliului județean în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prin îndeplinirea următoarelor activități:
 - a) comunică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea sa, precum

- și regiilor autonome și societăților de interes județean, data până la care se pot depune propunerile de proiecte de hotărâri;
- b) asigură primirea proiectelor de hotărâri și a altor materiale care urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate și consiliului județean;
 - c) verifică modul de respectare a normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
 - d) îndeplinește procedura de convocare a consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului județean;
 - e) asigură, în baza dispoziției președintelui consiliului județean și sub coordonarea secretarului județului, procedurile de convocare, în termen legal, a membrilor consiliului județean, în vederea participării la ședințele consiliului județean, comunicând totodată data, ora și locul desfășurării ședințelor, precum și proiectul ordinii de zi;
 - f) asigură pregătirea mapelor cu materialele care vor fi supuse dezbaterii consiliului județean și le pune la dispoziția consilierilor județeni, în cadrul ședințelor comisiilor de specialitate;
 - g) întocmește lista invitațiilor la ședințele consiliului județean și asigură convocarea acestora;
 - h) asigură pregătirea sălilor în care urmează a se desfășura lucrările ședințelor consiliului județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - i) participă la ședințele consiliului județean, asigurând condițiile desfășurării lucrărilor, precum și funcționarea aplicațiilor „vot electronic” și „înregistrarea audio a dezbaterilor”;
 - j) asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor consiliului județean și a modului în care și-a exercitat votul fiecare consilier județean, prin înregistrare audio și redactarea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului județean;
 - k) asigură evidența participării consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la cele ale consiliului județean, întocmind documentele necesare plății indemnizațiilor lunare cuvenite acestora;
 - l) asigură redactarea hotărârilor adoptate, inclusiv a modificărilor și completărilor aprobate în plenul consiliului județean;
 - m) îndeplinește procedura de semnare de către președintele consiliului județean a hotărârilor adoptate, respectiv de contrasemnare a acestora de către secretarul județului, respectiv asigură înregistrarea și comunicarea lor către prefectul județului, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitatea acestora și către cei stabiliți cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului județului;
 - n) asigură comunicarea hotărârilor consiliului județean, cu caracter individual, către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;
- 2) Asigură desfășurarea în bune condiții a programului de audiențe acordate de către conducerea Consiliului Județean Cluj (președinte, vicepreședinți) și, după caz, a audiențelor acordate în teritoriu de către președintele Consiliului Județean Cluj:
- a) participă la audiențele acordate de către conducerea Consiliului Județean Cluj, asigurând consemnarea acestora în Note de audiență;
 - b) ține evidența audiențelor în registrul special;
 - c) urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse în cadrul acestor audiențe,
 - d) comunică în timp util răspunsul către petenți;
- 3) Asigură desfășurarea ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP):
- a) îndeplinește activitățile de secretariat executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) în ceea ce privește pregătirea ședințelor și elaborarea documentelor și materialelor ce se supun dezbaterii în ședințele comisiilor de lucru și în ședințele în plen ale acestei autorități;

- b) elaborează și implementează periodic campanii de informare publică și promovare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP), în vederea cunoașterii de către publicul larg a rolului și atribuțiilor care revin acestei structuri, potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - c) participă la programul de audiențe organizat de membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP);
 - d) asigură relația de comunicare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) cu reprezentanții mass-media din județ, în vederea promovării activităților derulate și a diseminării cât mai largi a informațiilor de interes public legate de existența și rolul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP);
 - e) urmărește modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate în cadrul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) și informează conducerea Consiliului Județean Cluj în legătură cu aspectele constatate;
- 4) Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, de interese și a celor privind accesul la deconspirarea securității în ceea ce privește membrii consiliului județean:
- a) asigură primirea, înregistrarea, evidența și gestionarea declarațiilor de avere, de interese și a celor privind accesul la deconspirarea securității depuse de către membrii consiliului județean, eliberând depunătorilor dovada de primire;
 - b) asigură, la cererea membrilor consiliului județean, formularele tip ale declarațiilor de avere, de interese și a celor privind accesul la deconspirarea securității și oferă consultanță pentru completarea corectă a acestora și pentru depunerea lor în termen;
 - c) sesizează deficiențele existente în completarea declarațiilor de avere și de interese și recomandă, în scris, persoanei în cauză rectificarea acestora, în termenul prevăzut de lege.
 - d) asigură publicarea și menținerea în termenul prevăzut de lege a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese depuse de către membrii consiliului județean, pe site-ul consiliului județean, precum și a numelui și a funcției persoanelor care nu au depus declarațiile de avere și de interese, în termen;
 - e) transmite Agenției Naționale de Integritate, în termen de 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și de interese primite, precum și câte o copie certificată a registrelor speciale;
 - f) comunică Agenției Naționale de Integritate, în termenul prevăzut de lege, numele și funcția persoanelor care nu au depus declarațiile de avere și de interese în termen;
 - g) acordă consultanță referitoare la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile aleșilor locali și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;
 - h) asigură primirea, înregistrarea, evidența și gestionarea declarațiilor pe proprie răspundere privind colaborarea cu securitatea aleșilor locali;
 - i) transmite către Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității declarațiile pe proprie răspundere privind colaborarea cu securitatea aleșilor locali, în termen de 30 de zile de la data depunerii;
- 5) Asigură îndeplinirea procedurilor referitoare la primirea, înregistrarea și evidența dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Cluj:
- a) asigură primirea, înregistrarea și evidența dispozițiilor emise de președintele consiliului județean, păstrând originalului acestora și documentele însoțitoare, în condiții de securitate, până la predarea lor la arhivă;
 - b) asigură comunicarea acestora către prefectul județului respectiv către cei stabiliți cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului județului;
 - c) asigură comunicarea dispozițiilor președintelui consiliului județean, cu caracter individual către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;

- 6) Asigură necesarul de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol pentru primăriile din județul Cluj:
 - a) solicită primăriilor din județ necesarul de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;
 - b) centralizează datele transmise de către Primării, îndeplinind demersurile necesare în ceea ce privește preluarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol de la Imprimeria Națională;
 - c) transmite atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol către Primăriile solicitante;
- 7) Îndeplinește procedurile necesare, din domeniul specific de activitate, pentru asigurarea transparenței decizionale în administrația publică:
 - a) asigură publicitatea procesului-verbal al ședinței anterioare a consiliului județean și a votului fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, prin depunerea acestora în timp util la comisiile de specialitate ale consiliului județean și prin afișare la sediul Consiliului Județean Cluj și prin publicare pe site-ul propriu;
 - b) asigură afișarea la sediul consiliului județean și postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj a anunțului privind data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice de consiliu județean, precum și ordinea de zi;
 - c) asigură procedurile de aducere la cunoștința publică a proiectelor de hotărâri, prin afișarea acestora pe site-ul Consiliului Județean Cluj și afișarea la sediul propriu;
- 8) Elaborează și redactează proiectele de hotărâri ale consiliului județean și dispozițiile președintelui în domeniile aflate în responsabilitatea serviciului;
- 9) Elaborează și redactează proiectul de dispoziție a președintelui privind convocarea Consiliului Județean Cluj în ședință ordinară/extraordinară;
- 10) Elaborează și redactează proiectul de dispoziție a președintelui privind delegarea unor atribuții ori coordonarea unor compartimente vicepreședinților consiliului județean;
- 11) Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al consiliului județean;
- 12) Întocmește rapoarte, în calitatea sa de compartiment de resort, la proiectele de hotărâri repartizate în acest sens;
- 13) Asigură publicarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj la secțiunea "Monitorul Oficial al Județului" a următoarelor acte și documente:
 - a) Hotărârile cu caracter normativ adoptate de Consiliul Județean Cluj,
 - b) Dispozițiile cu caracter normativ emise de Președintele Consiliului Județean Cluj
- 14) Publică rectificări, în situația în care după publicare se constată unele erori materiale;
- 15) Asigură postarea pe site și în aplicația „Legis-acte interne” a hotărârilor adoptate de consiliul județean și a dispozițiilor președintelui;
- 16) Organizează și gestionează baza de date privind hotărârile adoptate în ședințele de consiliu județean;
- 17) Acordă asistență și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, instituțiilor și serviciilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, precum și regiilor autonome și societăților de interes județean, în activitatea acestora de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, în vederea respectării normelor de tehnică legislativă privind elaborarea actelor normative;
- 18) Întocmește informări privind actele normative ce vizează activitatea consilierilor județeni și le pune la dispoziția acestora;
- 19) Acordă sprijin și pune la dispoziția consilierilor județeni datele și informațiile necesare în vederea întocmirii rapoartelor anuale de activitate ale acestora și ale comisiilor de specialitate, întocmind, în acest sens, baze de date cu privire la numărul proiectelor de hotărâri inițiate, numărul amendamentelor propuse/aprobate, numărul intervențiilor din timpul ședințelor, etc.;

- 20) Ține evidența numerică, nominală și pe partide, a consilierilor județeni și asigură, în acest sens, actualizarea secțiunii „Consiliul județean” de pe site-ul Consiliului Județean Cluj;
- 21) Înaintează propuneri pentru modificarea, completarea, abrogarea sau revocarea hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, în cazul în care constată oportunitatea intervenției unor astfel de evenimente legislative;
- 22) Întocmește și înaintează, la cerere, note, referate și constatări în domeniul său de activitate;
- 23) Ține evidența matricelor sigilare ale consiliului județean;
- 24) Participă la activitățile desfășurate în unele comisii numite prin dispoziția președintelui sau prin ordin al prefectului județului (referendum, recensăminte etc.), inclusiv în comisiile mixte organizate de administrația județului Cluj și de alte instituții și servicii publice, care privesc efectuarea unor studii și adoptarea unor programe de interes public local și județean;
- 25) Împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului Județului Cluj, participă la acțiunile organizatorice pentru desfășurarea alegerilor generale și parțiale pentru alegerea Președintelui României, a membrilor Parlamentului României, a membrilor Parlamentului European, a președintelui consiliului județean, a primarilor și a membrilor consiliului județean și ai consiliilor locale din județul Cluj;
- 26) Efectuează deplasări în teritoriu pentru verificarea sesizărilor formulate de cetățeni în audiențe sau petiții, specifice atribuțiilor ce-i revin, în vederea soluționării acestora;
- 27) Acționează ca împuterniciți ai președintelui Consiliului Județean Cluj în relațiile cu consiliile locale și personalul primăriilor din județ, pe linia activităților specifice administrației publice și în domeniul cercetării și soluționării cererilor și sesizărilor cetățenilor;
- 28) Acordă consultanță de specialitate și coordonează activitățile consiliilor locale și primăriilor din județ în ceea ce privește organizarea ședințelor de consilii locale, funcționarea consiliilor locale, procedurile de inițiere și redactare a proiectelor de hotărâri și respectarea prevederilor legale privind normele de tehnică legislativă în procesul de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
- 29) Primește și centralizează graficele ședințelor consiliilor locale și le prezintă, la cerere, atât conducerii consiliului județean, comisiilor de specialitate, Instituției prefectului, cât și parlamentarilor și altor instituții și autorități publice interesate;
- 30) Solicită periodic informații primăriilor din județ și întocmește baza de date cuprinzând situația aleșilor locali;
- 31) Participă, dacă este cazul, în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al consiliului județean, la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din aparatul de specialitate al primarilor din județ, care au ca obiect probleme privind administrația publică locală;
- 32) Ocazional, participă, în baza reprezentării date de președinte, la ședințele autorităților publice locale deliberative din județul Cluj;
- 33) Întocmește și transmite precizări și recomandări pentru autoritățile administrației publice locale, specifice atribuțiilor, asigurând difuzarea lor sub forma de circulare;
- 34) Acordă, la cerere, consultanță de specialitate instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului județean, în domeniul de activitate;

Secțiunea 2. SERVICIUL RELAȚII PUBLICE

Art. 75

Serviciul Relații Publice are următoarele atribuții specifice:

- 1) Desfășoară activitatea de relații publice, comunicare și imagine a Consiliului Județean Cluj, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații publice de comunicare cu persoanele fizice și juridice din județ și din țară (instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale etc);
- 2) Asigură îndeplinirea activităților de informare publică prin:

- a) primirea, înregistrarea și urmărirea soluționării, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informații de interes public produse și/sau gestionate de Consiliului Județean Cluj;
 - b) organizarea și asigurarea funcționării corespunzătoare a punctului de informare-documentare;
 - c) publicarea Buletinului Informativ anual, care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu de către Consiliului Județean Cluj, pe site-ul Consiliului Județean Cluj și la sediu;
 - d) actualizarea permanentă a site-ului Consiliului Județean Cluj prin identificarea, centralizarea și publicarea informațiilor de interes public;
 - e) elaborarea și aducerea la cunoștință publică a raportului anual privind accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
- 3) Stabilește și menține o bună relație de comunicare cu mass-media și exercită activitățile specifice funcției de purtător de cuvânt al Consiliului Județean Cluj, prin:
- a) elaborarea de comunicate de presă și transmiterea lor către mass-media prin adresa de email infopublic@cjcluj.ro, prin postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj precum și prin intermediul Facebook, Twitter și al altor rețele de socializare;
 - b) organizarea conferințelor de presă ale Consiliului Județean Cluj;
 - c) elaborarea și actualizarea bazei de date referitoare la reprezentanții mass-media locală, regională și centrală;
 - d) asigurarea acreditării ziariștilor pentru evenimentele organizate la nivelul Consiliului Județean Cluj;
 - e) informarea în timp util și asigurarea accesului ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliului Județean Cluj;
 - f) solicitarea adresată compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj, comisiilor de specialitate ale consiliului județean, precum și unităților subordonate, de a-i transmite informații specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;
 - g) întocmirea zilnică a revistei presei și prezentarea acesteia președintelui, informându-l pe aceștia în legătură cu reflectarea în presă a activității Consiliului Județean Cluj și a instituțiilor subordonate precum și cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului Județean Cluj;
 - h) realizarea materialelor de prezentare și imagine a Consiliului Județean Cluj și a materialelor foto-video la evenimentele organizate de serviciu, care urmează a fi puse la dispoziția mass-media, a altor persoane fizice sau juridice interesate sau publicului larg, în mod direct sau prin postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj, pe contul de Facebook sau pe alte rețele de socializare;
 - i) transmiterea, în vederea publicării corecte în presă, a punctelor de vedere ale președintelui și ale consiliului județean privind unele evenimente cu caracter local, regional, național sau internațional;
 - j) acordarea de către șeful serviciului, la solicitarea reprezentanților mass-media, de declarații, sincroane, clarificări și informații suplimentare referitoare la punctul de vedere, activitățile, programele și proiectele Consiliului Județean Cluj sau ale entităților aflate sub autoritatea acestuia;
- 4) Întocmește, pe baza materialelor primite de la compartimentele Consiliului Județean Cluj și de la instituțiile care funcționează sub autoritatea acestuia, aduce la cunoștința publică, prin afișare la sediul propriu și publicare pe site-ul Consiliului Județean Cluj, și transmite către mass-media și consilierii județeni, raportul anual privind activitatea Consiliului Județean Cluj, potrivit prevederilor legale;
- 5) Îndeplinește funcția de reprezentare a Consiliului Județean Cluj sau a conducerii acestuia în situațiile în care acest lucru se impune: festivități, ceremonii, inaugurări de obiective, ședințe, conferințe, colocvii, întruniri ale diferitelor instituții sau organizații;
- 6) Asigură promovarea imaginii Consiliului Județean Cluj și a județului Cluj, pe plan intern și în străinătate, prin elaborarea de materiale de promovare, mape, broșuri, pliante, afișe,

- materiale audio-video sau în format electronic precum și prin organizarea și participarea la diferite evenimente naționale și internaționale;
- 7) Îndeplinește activitățile de protocol necesare în vederea primirii unor delegații de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanți ai instituțiilor și autorităților administrației publice centrale și locale, patronate și sindicate, presă, organizații neguvernamentale etc;
 - 8) Elaborează programul vizitelor în țară și în străinătate și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților Consiliului Județean Cluj cu diferite delegații și oficialități și ia măsurile necesare în vederea bunei desfășurări a acestora;
 - 9) Identifică posibilitățile de parteneriat și colaborare cu alte regiuni din țară și străinătate și acționează pentru extinderea cooperării dintre Consiliul Județean Cluj și autorități locale din alte țări; În acest sens, pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
 - 10) Asigură corespondența Consiliului Județean Cluj cu organizații și instituții din străinătate, precum și traducerea acesteia;
 - 11) Asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu reprezentanții delegațiilor oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă precum și confidențialitatea acestora;
 - 12) Întreprinde demersurile necesare în vederea traducerii materialelor primite de la compartimentele Consiliului Județean Cluj;
 - 13) Menține legătura cu organizațiile internaționale în care Consiliul Județean Cluj are calitatea de membru;
 - 14) Informează președintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliul Județean Cluj;
 - 15) Asigură organizarea schimburilor de experiență cu delegații din țară și străinătate;
 - 16) Transmite spre avizare ministerelor de resort proiectele/acordurile/convențiile de cooperare dintre consiliul județean și autorități locale din alte țări și, ulterior aprobării în plenul Consiliului Județean precum și de către autoritatea locală străină, acționează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile încheiate;
 - 17) Propune bugetul necesar susținerii diverselor programe de cooperări internaționale, deplasări în străinătate și activități de promovare în plan extern;
 - 18) Îndeplinește activitatea de relație cu societatea civilă și cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia întocmește și actualizează baza de date cuprinzând toate organizațiile neguvernamentale din județ și cu care Consiliul Județean Cluj colaborează, identifică și propune conducerii posibile oportunități de parteneriat;
 - 19) Contribuie la activitatea de asigurare a transparenței decizionale la nivelul Consiliului Județean Cluj prin:
 - a) aducerea la cunoștință publică a proiectului ordinii de zi a ședințelor de consiliu județean precum și a proiectelor de hotărâri, prin transmiterea lor către mass-media prin intermediul adresei oficiale de e-mail și al rețelelor de socializare;
 - b) asigurarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare referitoare la participarea cetățenilor la procesul decizional, primind propunerile, sugestiile și opiniile acestora referitoare la proiectele de acte normative propuse și transmițându-le inițiatorilor respectivelor proiecte;
 - c) elaborarea raportului anual de activitate în domeniul transparenței decizionale;
 - 20) Îndeplinește activitatea specifică registraturii generale asigurând primirea și înregistrarea corespondenței, distribuirea ei, conform rezoluțiilor făcute, pe direcții și compartimente, pe baza condicilor de predare-primire și/sau a documentelor electronice și asigură, după caz, ulterior rezolvării, expedierea operativă a acesteia;
 - 21) Înregistrează, repartizează și soluționează sau urmărește soluționarea petițiilor adresate Consiliului Județean Cluj prin:
 - a) înregistrarea petițiilor și informarea conducerii;

- b) transmiterea petițiilor înregistrate către direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate abilitate spre soluționare, potrivit competențelor pe care le au, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
 - c) urmărirea soluționării și redactării în termen a răspunsului la petiții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și comunicarea răspunsului către petiționari, în termenul legal, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
 - d) verificarea și asigurarea rezolvării, cu respectarea prevederilor legale, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor formulate de cetățeni sau organizații legal constituite, în legătură cu probleme care fac parte din domeniul de activitate al Consiliului Județean Cluj și care i-au fost repartizate spre soluționare;
 - e) asigurarea participării în comisiile constituite în vederea soluționării unor petiții care se referă la probleme complexe legate de activitatea Consiliului Județean Cluj sau a instituțiilor care funcționează sub autoritatea acestuia, probleme ce necesită implicarea mai multor compartimente de specialitate;
 - f) elaborarea de rapoarte semestriale privind activitatea de înregistrare, urmărire și soluționare a petițiilor pe care le prezintă spre analiză conducerii consiliului județean;
- 22) Gestionează Programul „Telefonul Cetățeanului”, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj și a prevederilor legale în vigoare;
 - 23) Asigură afișarea și mediatizarea programului de audiențe al conducerii Consiliului Județean Cluj precum și înscrierea în audiență a cetățenilor;
 - 24) Contribuie la implementarea Strategiei Guvernului pentru incluziunea cetățenilor români aparținând minorității romilor (prin identificarea și soluționarea problemelor comunității care fac parte din sfera de competență a Consiliului Județean Cluj);
 - 25) Întocmește și actualizează baza de date referitoare la minoritatea romă, în legătură cu starea socială, culturală, educațională și a meseriilor practicate de etnicia romi;
 - 26) Acordă consultanță reprezentanților organizațiilor de romi și persoanelor de etnie romă de pe raza județului Cluj, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în domenii precum protecția drepturilor omului și ale minorităților naționale, asistență și protecție socială, integrare pe piața muncii, obținerea actelor de stare civilă și de identitate, programe educaționale, identificarea de surse de finanțare nerambursabilă etc;
 - 27) Participă la ședințele Grupului mixt de lucru constituit la nivelul Instituției Prefectului Județului Cluj pentru implementarea Strategiei Guvernului pentru incluziunea cetățenilor români aparținând minorităților romilor;
 - 28) Identifică potențiale surse de finanțare nerambursabilă, elaborează și implementează proiecte și programe cu finanțare internă sau internațională menite să contribuie la îmbunătățirea situației etniei romi;
 - 29) Elaborează și actualizează în permanență bazele de date referitoare la datele de contact, componența și atribuțiile instituțiilor și autorităților publice din județ și din țară, agenți economici din județ, sindicate și patronate, partide politice, cabinete parlamentare, etc;
 - 30) Asigură activitățile specifice procesului de planificare, implementare și monitorizare a procesului de reformă și modernizare a administrației publice;
 - 31) Formulează propuneri, sugestii și observații necesare eficientizării proceselor de comunicare intra și interinstituționale ale Consiliului Județean Cluj;
 - 32) Asigură desfășurarea în condiții optime a activității specifice cabinetului președintelui Consiliului Județean Cluj;
 - 33) Gestionează adresele de email ale Consiliului Județean Cluj, infopublic@cjcluj.ro și cjc@cjcluj.ro precum și conturile oficiale ale instituției de pe rețelele de socializare;
 - 34) Elaborează și redactează proiecte de hătărâri /dispoziții din domeniul de activitate al serviciului;

Secțiunea 3. SERVICIUL „CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ CLUJ”

Art. 76

(1) Serviciul „Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj” are ca scop principal promovarea turistică a județului Cluj prin Ministerul Turismului, prin birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate și prin intermediul regiunilor înfrățite cu județul Cluj în baza protocoalelor încheiate;

(2) Serviciul „Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj” are următoarele atribuții specifice:

- 1) Asigură inventarierea principalelor resurse turistice din județ prin colectarea de date și actualizarea permanentă a bazelor de date cu informații actuale privind obiectivele turistice;
- 2) Asigură informarea generală a turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- 3) Asigură culegerea și prelucrarea informațiilor în vederea editării de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);
- 4) Realizează monitorizarea cererii de materiale informative, precum și monitorizarea numărului de vizitatori ai Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Cluj;
- 5) Pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- 6) Asigură informații privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- 7) Asigură informații cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- 8) Oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- 9) Consiliază cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- 10) Organizează manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- 11) Participă la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, work-shop-uri și diferite evenimente de interes turistic;
- 12) Realizează promovarea turistică a județului prin Ministerul Turismului, prin birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate și prin intermediul regiunilor înfrățite cu județul Cluj în baza protocoalelor încheiate;
- 13) Realizează promovarea turismului din Județul Cluj în reviste, publicații de specialitate și prin intermediul canalelor mass-media;
- 14) Realizează promovarea turismului din Județul Cluj prin intermediul touroperatorilor, agențiilor de turism din țară și străinătate;
- 15) Realizează programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică organizate la nivel național;
- 16) Realizează promovarea turistică prin intermediul mediului on-line;
- 17) Realizează actualizarea permanentă a site-ului www.cniptcluj.ro;
- 18) Cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
- 19) Cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, și alte informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- 20) Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice;
- 21) Identifică resurse turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintează propuneri în vederea introducerii acestora în circulația turistică;
- 22) Efectuează activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și

- marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- 23) Administrează registrele locale ale patrimoniului turistic;
 - 24) Contribuie la creșterea calității produselor turistice;
 - 25) Urmărește activitatea turistică, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora;
 - 26) Organizează circuite turistice și oferă servicii de ghid de turism;
 - 27) Asigură efectuarea plăților prin virament privind activitatea Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Cluj, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
 - 28) Verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune pentru activitatea Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Cluj;
 - 29) Lunar, calculează amortizarea activelor fixe din evidența Consiliului Județean Cluj aflate la Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj;
 - 30) Întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;
 - 31) Întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;
 - 32) Întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea centrului;
 - 33) Colaborează cu serviciile din cadrul direcției și cu celelalte direcții ale Consiliului Județean Cluj precum și cu toate unitățile din subordine și cu consiliile locale în vederea elaborării unor lucrări;
 - 34) Elaborează și redactează proiecte de hotărâre din domeniul de activitate;

TITLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 77

(1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate vor fi aduse la cunoștința angajaților din cadrul compartimentului prin grija conducătorului ierarhic.

(2) Personalul din compartimentele aparatului de specialitate este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(3) Serviciul Resurse Umane va asigura postarea și pe site-ul Consiliului Județean Cluj a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

Art. 78

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Art. 79

(1) Regulamentul se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

Art. 80

(1) În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor din structura aparatului de specialitate întocmesc pentru fiecare post (funcție de conducere sau execuție) "fișa postului", cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

(2) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respective.

Art. 81

Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată; a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 83

Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

PREȘEDINTE
Țișe Alin

Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Gaci Simona