

REGULAMENT

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 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 Cluj este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean, pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orășenești și municipale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Art. 2. (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Consiliul Județean Cluj organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate, subordonat președintelui acestuia.

(2) Aparatul de specialitate al Consiliului județean va pune la dispoziția consilierilor județeni informațiile necesare îndeplinirii mandatului acestora în conformitate cu prevederile legale.

Art. 3. (1) În funcție de specificul atribuțiilor, aparatul de specialitate este organizat în direcții, servicii și compartimente, care asigură realizarea atribuțiilor Consiliului Județean Cluj, stabilite prin lege și alte acte normative, precum și cele ce decurg din propriile hotărâri și dispoziții.

(2) Structurile aparatului de specialitate au, fiecare, o competență proprie, rezultată fie direct din lege, fie din prezentul regulament, pe care o exercită realizând acte administrative și operațiuni tehnico-materiale. Ele nu au capacitatea decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul Județean Cluj, Președintele Consiliului Județean și Secretarul județului.

Art. 4. (1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj se aprobă, conform prevederilor legale, de către consiliul județean, la propunerea președintelui.

(2) În conformitate cu prevederile art. 91 alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj se aprobă de către consiliul județean, la propunerea președintelui.

(3) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj este organizat în direcții, servicii și compartimente, după cum urmează:

1. Serviciul Relații Publice
2. Serviciul Administrație Publică, ATOP
3. Compartimentul Audit Intern și Corp Control
4. Cabinet Președinte

I. Direcția Generală Buget – Finanțe, Resurse Umane

1. Serviciul Buget Local, Venituri
2. Serviciul Financiar – Contabil
- 2.1 Compartimentul Agenți Economici, Instituții Publice
3. Serviciul Resurse Umane
4. Serviciul Logistic
5. Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport
6. Unitatea de Implementare a Proiectului Managementul Integrat al Deșeurilor

II. Direcția Juridică

1. Serviciul Juridic – Contencios Administrativ
- 1.1. Compartimentul Monitorul Oficial al Județului, Arhivă
2. Compartimentul Managementul Unităților de Asistență Medicală

III. Arhitect Șef

1. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- 1.1 Compartimentul Mediu
2. Serviciul Autorizări și Disciplină în Construcții, GIS

IV. Direcția Dezvoltare și Investiții

1. Serviciul Lucrări și Achiziții Publice
- 1.1 Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilități Publice
2. Compartimentul Dezvoltare Locală și Regională, Turism

Art. 5. (1) Președintele Consiliului Județean Cluj are calitatea de ordonator principal de credite, și răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Vicepreședinții consiliului județean și secretarul județului asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul structurilor aparatului de specialitate, în conformitate cu dispozițiile președintelui Consiliului Județean Cluj.

(3) Secretarul Județului îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege precum și cele încredințate de consiliul județean și președinte.

Art. 6. (1) Conducerea direcțiilor de specialitate se asigură prin directori și arhitectul șef, care programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, conform prevederilor organigramei, fișei postului și a prezentului regulament.

(2) Directorii, arhitectul șef și șefii serviciilor subordonate direct Președintelui au următoarele atribuții și competențe :

- a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea direcției sau compartimentului independent în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine, atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;
- b) asigură informarea permanentă a președintelui consiliului județean, în legătură cu problemele direcției sau compartimentului independent;
- c) prezintă în scris, la solicitarea inițiatorului, rapoartele de specialitate asupra problemelor înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean;
- d) respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de Ordinul M.F.P.nr. 946/2005;
- e) urmăresc respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină de către salariați;
- f) fac propuneri, la solicitarea consiliului județean, cu privire la specialiștii din cadrul direcției sau compartimentului independent ce vor reprezenta instituția 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;

- g) înaintează președintelui consiliului județean, propuneri de modificare a atribuțiilor direcției sau compartimentului independent în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;
- h) propun președintelui consiliului județean, operarea de modificări în structura direcției, în corelare cu atribuțiile consiliului județean, volumul și complexitatea activităților profesionale;
- i) pun în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- j) utilizează zilnic instrumentele și tehnicile MRU(evaluarea performanțelor, sprijin debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare, etc.)
- k) furnizează informații pentru sistemul MRU(caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare).
- l) analizează nevoile legate de resurse umane (necesar de formare, necesarul de forță de muncă, noi fișe ale posturilor, etc.)
- m) fac propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.)
- n) participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților funcționarilor publici subordonați, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare profesională;
- o) repartizează, spre rezolvare, șefilor de compartimente sau salariaților, după caz, corespondența primită cu rezoluția președintelui consiliului județean;
- p) urmăresc și controlează ca lucrările și propunerile salariaților direcției sau compartimentului independent, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
- q) semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției sau compartimentului;
- r) colaborează între ei precum și cu conducătorii serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, cu autoritățile administrației publice locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor legale ce revin Consiliului Județean Cluj, în condițiile de legalitate, oportunitate și eficiență.
- s) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor ce le revin;
- t) exercită orice alte atribuții primite de la președintele consiliului județean din domeniul de activitate;

(3) Serviciile constituite în cadrul direcțiilor de specialitate sunt structuri în subordinea directă a directorului, conduse de un șef de serviciu, care este abilitat să realizeze următoarele atribuții:

- a) conduce, îndrumă și coordonează activitateaechipei conduse;
- b) asigură informarea permanentă a conducerii direcției în legătură cu problemele specifice serviciului;
- c) respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de Ordinul MFP nr. 946/2005;
- d) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către salariații din subordine;
- e) reprezintă direcția în lipsa directorului, în problemele specifice serviciului pe care îl coordonează;
- f) exercită și alte atribuții primite de la președintele Consiliului Județean sau de la directorul al direcției din care face parte.

Art. 7. (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

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

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate, li se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

Art. 8. (1) În scopul aplicării legilor și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Cluj și a dispozițiilor emise de președintele acestuia;
- b) fundamentarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității precum și asigurarea avizării acestora;
- c) elaborarea proiectelor, studiilor, programelor, prognozelor, rapoartelor și altor documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Județean Cluj;
- d) acordarea, la cererea autorităților administrației publice locale din județ, de asistență juridică, economică, tehnică și din alte domenii de specialitate;
- e) exercitarea de activități de îndrumare și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului Regulament;
- f) realizarea auditului public intern pentru autoritate și instituțiile subordonate;
- g) realizarea de activități, în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- h) îndeplinirea oricăror alte atribuții ce decurg din legislația în vigoare, din hotărârile Consiliului Județean Cluj și din dispozițiile emise de președinte;
- i) răspunde, în condițiile legii și ale prezentului Regulament, pentru întreaga activitate desfășurată;

(2) Detalierea atribuțiilor pentru fiecare structură din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, este redată în Capitolul II al prezentului regulament, iar individualizarea atribuțiilor pentru fiecare funcționar public ori salariat se regăsește în fișa postului.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR, ȘI COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE

1. Serviciul Relații Publice

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;

3. Primește, înregistrează și urmărește soluționarea, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informații de interes public produse și/sau gestionate de Consiliul Județean Cluj;

4. Asigură organizarea și funcționarea corespunzătoare a punctului de informare-documentare;

5. Asigură publicarea Buletinului Informativ care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu de către Consiliul Județean Cluj;

6. Actualizează permanent site-ul Consiliului Județean Cluj prin identificarea, centralizarea și publicarea informațiilor de interes public;

7. Elaborează și aduce la cunoștință publică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;

8. Desfășoară activitatea de comunicare publică și imagine a Consiliului Județean Cluj, prin stabilirea și menținerea unei bune relații de comunicare cu mass-media;
9. Elaborează comunicate de presă și le transmite mass-media prin adresa de email infopublic@cjcluj.ro;
10. Stabilește și menține o bună relație de comunicare și colaborare cu reprezentanții presei scrise și vorbite din județ, desfășurând activitățile specifice funcției de purtător de cuvânt al Consiliului Județean Cluj;
11. Elaborează strategia de comunicare publică și imagine a Consiliului Județean Cluj;
12. Organizează conferințele de presă ale Consiliului Județean Cluj;
13. Elaborează și actualizează în permanență baza de date referitoare la reprezentanții mass-media locală și centrală;
14. Asigură acreditarea ziariștilor pentru evenimentele organizate la nivelul Consiliului Județean Cluj;
15. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Județean Cluj;
16. Solicită compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj, comisiilor de specialitate ale consiliului județean, precum și unităților subordonate, informații specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;
17. Publică pe site-ul Consiliului Județean Cluj materiale informative;
18. Întocmește zilnic revista presei și o prezintă președintelui și consilierilor județeni, informându-i 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 acestuia;
19. Realizează materiale de prezentare și imagine a Consiliului Județean Cluj și materiale filmate 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;
20. Transmite, în vederea publicării corecte în presă, punctele de vedere ale președintelui și ale consiliului județean privind unele evenimente cu caracter local, zonal, național sau internațional;
21. Contribuie la întocmirea și aducerea la cunoștința publică, prin afișare la sediul propriu, inserare în pagina web a Consiliului Județean Cluj, transmiterea către mass-media și consilieri județeni, a raportului anual privind activitatea Consiliului Județean Cluj, potrivit prevederilor legale;
22. 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;
23. Asigură promovarea imaginii Consiliului Județean Cluj și a județului Cluj, pe plan intern și în străinătate, prin elaborarea de materiale informative și de promovare, mape, broșuri, pliante, afișe, materiale audio-video sau în format electronic precum și prin participarea la diferite evenimente naționale și internaționale;
24. 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, organizații neguvernamentale etc;
25. Elaborează programul vizitelor și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților Consiliului Județean cu delegații în țară și în străinătate și ia măsurile necesare în vederea bunei desfășurări a acestora;
26. 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;
27. Asigură corespondența Consiliului Județean Cluj cu organizații și instituții din străinătate, precum și traducerea acesteia;
28. Întocmește corespondența și pregătește documentele necesare participării la conferințe internaționale a reprezentanților Consiliului Județean Cluj;
29. Asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu reprezentanții delegațiilor oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă precum și confidențialitatea acestora. Întocmește și

pregătește documentațiile necesare participării la acțiuni internaționale a reprezentanților consiliului județean (inclusiv obținerea vizelor, unde este cazul);

30. Asigură traducerea materialelor primite de la celelalte compartimente ale Consiliului Județean Cluj;

31. Menține legătura cu organizațiile internaționale în care Consiliul Județean Cluj are calitatea de membru;

32. Informează președintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliul Județean Cluj;

33. Întocmește evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru activitățile de relații internaționale;

34. Asigură organizarea conferințelor, seminariilor, schimburilor de experiență cu delegații din țară și străinătate;

35. Intermediază acțiunile de înfrățire a localităților și unităților administrativ-teritoriale din județ cu alte localități din străinătate și ține evidența localităților înfrățite. Acordă consultanță și asistență autorităților administrației locale cu privire la elaborarea proiectelor acordurilor de colaborare, cooperare, asociere sau înfrățire;

36. Identifică posibilitățile de cooperare ale unităților din subordinea Consiliului Județean Cluj cu unități similare din străinătate și acționează în vederea realizării acestora;

37. 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;

38. Transmite spre avizare ministerelor de resort proiectele/acordurile/convențiile de cooperare dintre consiliul județean și autorități locale din alte țări;

39. Acționează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile de cooperare internațională încheiate;

40. Propune bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de promovare;

41. Îndeplinește activitatea de relație cu societatea civilă și de relație cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia actualizează baza de date cuprinzând toate organizațiile neguvernamentale din județ sau cu care Consiliul Județean Cluj colaborează și identifică posibile oportunități de parteneriat;

42. Acționează pentru stabilirea și extinderea relațiilor de colaborare ale CJC cu universitățile care funcționează în județul Cluj în sensul oferirii de către acestea a expertizei de care dispun în domeniul specific de activitate și asigurarea de către Consiliul Județean Cluj a posibilității studenților de a derula stagiile de practică profesională;

43. Redactează rapoartele președintelui cu privire la starea și activitatea administrației județului și a atribuțiilor proprii ce revin președintelui;

44. Coordonează activitatea de asigurare a transparenței decizionale la nivelul Consiliului Județean Cluj;

45. Participă la activitățile de aducere la cunoștință publică a proiectului ordinii de zi a ședințelor de consiliu județean precum și a proiectelor de hotărâri, prin afișare la sediul propriu și transmiterea către mass-media;

46. Asigură respectarea prevederilor legale privind participarea cetățenilor la procesul decizional primind propunerile, sugestiile și opiniile acestora referitoare la proiectele de acte normative propuse;

47. Elaborează raportul anual de activitate în domeniul transparenței decizionale;

48. Conduce registratura generală 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 rezolvare, expedierea operativă a acesteia;

49. Urmărește respectarea timpului de rezolvare a corespondenței de către direcțiile și compartimentele independente din cadrul aparatului de specialitate;

50. Înregistrează petițiile adresate Consiliului Județean Cluj și le transmite spre apostilare conducerii;

51. Transmite petițiile înregistrate către direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate abilitate să le rezolve potrivit competențelor pe care le au, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

52. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petiții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și comunică petiționarilor, în termenul legal, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

53. Verifică și asigură rezolvarea, 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 Consiliul Județean Cluj și care i-au fost repartizate spre soluționare;

54. Asigură conducerea comisiilor înființate în vederea soluționării unor petiții care se referă la probleme complexe ce necesită implicarea mai multor compartimente de specialitate;

55. Elaborează informări periodice și rapoarte semestriale privind activitatea de înregistrare, urmărire și soluționare a petițiilor pe care le prezintă spre analiză conducerii consiliului județean;

56. Gestionează Programul „Telefonul Cetățeanului 0800 800 331”, conform dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj și a prevederilor legale în vigoare;

57. Asigură afișarea, cunoașterea programului de audiențe al conducerii Consiliului Județean Cluj precum și înscrierea în audiență a cetățenilor;

58. Contribuie la implementarea Strategiei Guvernului privind îmbunătățirea situației romilor (prin identificarea și soluționarea problemelor comunității);

59. Organizează, planifică, și coordonează activitățile desfășurate la nivel județean pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;

60. Propune conducerii Consiliului Județean Cluj măsuri de prevenire a situației de marginalizare și excludere socială a etniei rome;

61. Întocmește și actualizează în permanență baza de date referitoare la minoritatea romă, în legătură cu starea socială, culturală, educațională și a meseriilor practicate de etnicii romi;

62. Acordă consultanță reprezentanților organizațiilor de romi și persoanelor rome de pe raza județului Cluj;

63. Participă la ședințele Grupului mixt de lucru în calitate de membru pentru implementarea Strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației romilor;

64. Elaborează și implementează proiecte și programe cu finanțare internă sau internațională menite să contribuie la îmbunătățirea situației etniei rome;

65. 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, mass - media, agenți economici din județ, sindicate și patronate, partide politice, cabinete parlamentare, etc;

66. Asigură legătura cu U.C.R.A.P în vederea realizării unui sistem de management integrat la nivelul Consiliului Județean Cluj;

67. Asigură activitățile specifice procesului de planificare, implementare și monitorizare a procesului de reformă și modernizare a administrației publice;

68. Elaborează și supune spre aprobare Strategia de Comunicare și Imagine a Consiliului Județean Cluj și urmărește implementarea acesteia;

69. Formulează propuneri, sugestii și observații necesare eficientizării proceselor de comunicare intra și interinstituționale ale Consiliului Județean Cluj;

70. Acordă consultanță și asistență de specialitate instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, precum și consiliilor locale din județ pe probleme referitoare la liberul acces la informațiile de interes public, transparența decizională și relația cu societatea civilă, înregistrare, urmărire și soluționare a petițiilor, relația cu mediul academic, asistență și protecție socială, protecția și promovarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului în general și protecția drepturilor minorităților naționale în special, cooperare internațională etc;

71. Gestionează adresele de email ale Consiliului Județean Cluj – infopublic@cjcluj.ro, petitii@cjcluj.ro și cjc@cjcluj.ro;

72. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și a dispozițiilor președintelui, din domeniul de activitate al serviciului;

73. Asigură împreună cu celelalte direcții de specialitate organizarea și desfășurarea acțiunilor inițiate de Consiliul Județean precum și cele în colaborare cu alte instituții;

74. Participă la ședințele interne ale CJC și la ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului județean;

75. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj;

76. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;

77. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

2.Serviciul Administrație Publică, ATOP

1. Comunică către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, către instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea sa, precum și către regiile autonome și societățile comerciale de interes județean, data până la care se pot depune propunerile de proiecte de hotărâri;

2. Asigură primirea proiectelor de hotărâri și a altor materiale care urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate și consiliului județean;

3. Verifică modul de respectare a normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

4. Îndeplinește procedura de convocare a consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului județean;

5. 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;

6. 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;

7. Asigură publicitatea procesului-verbal al ședinței anterioare a consiliului județean, prin depunerea acestuia în timp util la comisiile de specialitate ale consiliului județean și prin afișare la sediul consiliului județean și prin publicare pe site-ul propriu;

8. Întocmește lista invitațiilor la ședințele consiliului județean și asigură convocarea acestora;

9. Asigură reținerea și pregătirea sălilor în care urmează a se desfășura lucrările ședințelor consiliului județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;

10. Asigură procedurile de aducere la cunoștința publică a proiectelor de hotărâri, a ordinii de zi, precum și a datei, orei și locului de desfășurare a ședințelor consiliului județean, prin afișare la sediul consiliului județean, prin presa locală și prin publicare pe site-ul propriu;

11. Participă la ședințele consiliului județean, asigurând condițiile desfășurării lucrărilor, precum și funcționarea aplicațiilor „vot electronic” și „înregistrarea audio a dezbaterilor”;

12. Asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor consiliului județean și a modului în care și-a exercitat votul fiecare consilier județean, prin stenografiere sau prin înregistrare audio și redactarea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului județean;

13. Asigură evidența participării consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la cele ale consiliului județean, întocmind documentele necesare plății indemnizațiilor lunare cuvenite acestora;

14. Asigură redactarea hotărârilor adoptate, inclusiv a modificărilor și completărilor aprobate în plenul consiliului județean;

15. 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;

16. Asigură actualizarea permanentă a site-ului consiliului județean și postarea pe site și în aplicația „Legis-acte interne” a hotărârilor adoptate de consiliul județean și a dispozițiilor președintelui;

17. Asigură constituirea dosarelor speciale ale ședințelor consiliului județean, numerotarea, semnarea, sigilarea și păstrarea acestora;

18. Transmite către compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ, în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial al Județului Cluj;

19. 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 comerciale 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

20. Întocmește informări privind actele normative ce vizează activitatea consilierilor județeni și le pune la dispoziția acestora;

21. 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;

22. Ține evidența numerică, nominală și pe partide, a consilierilor județeni și asigură, în acest sens, actualizarea secțiunii „Consiliul județean” de pe site-ului Consiliului Județean Cluj;

23. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și a dispozițiilor președintelui în domeniile aflate în responsabilitatea serviciului;

24. Elaborează rapoarte, în calitatea sa de compartiment de resort, la proiectele de hotărâri repartizate în acest sens;

25. Elaborează și redactează proiectul dispoziției președintelui privind delegarea unor atribuții ori coordonarea unor compartimente vicepreședinților consiliului județean

26. Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al consiliului județean Cluj;

27. 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 dovadă de primire;

28. Asigură, la cererea membrilor consiliului județean, formularele tip ale acestor declarații și oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

29. 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.

30. 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;

31. Transmite Agenției Naționale de Integritate, în termen de 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și de interese primite;

32. 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;

33. 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;

34. Asigură primirea, înregistrarea și evidența dispozițiilor emise de președintele consiliului județean, păstrând originalului acestora și cu documentele însoțitoare, în condiții de securitate, până la predarea lor la arhivă, precum și comunicarea acestora către prefectul județului, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitatea acestora, respectiv către cei stabiliți cu punerea în aplicare a prevederilor acestora;

35. Asigură comunicarea hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, cu caracter individual, către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;

36. 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;

37. Întocmește și înaintează, la cerere, note, referate și constatări în domeniul său de activitate;
38. Ține evidența matricelor sigilare ale consiliului județean ;
39. 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;
40. 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;
41. Efectuează deplasări în teritoriu pentru verificarea sesizărilor formulate de cetățeni în audiențe sau petiții, specifice atribuțiilor ce-i revin, în vederea soluționării acestora;
42. Asigură desfășurarea în bune condiții a programului de audiență de la sediu și a audiențelor acordate în teritoriu de către președintele Consiliului Județean Cluj;
43. Ține evidența audiențelor în registrul special și urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse în cadrul acestor audiențe și comunicarea în timp util a răspunsului către petenți;
44. Îndeplinește activitățile de secretariat executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj în cea 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;
45. Elaborează și implementează periodic campanii de informare publică și promovare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj, în vederea cunoașterii de către publicul larg a rolului și atribuțiilor care revin acestei structuri, potrivit prevederilor legale în vigoare;
46. Participă la programul de audiențe organizat de membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
47. Asigură relația de comunicare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică 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 ATOP;
48. Urmărește modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean prin care sunt repartizate fonduri către diferite instituții sau autorități publice cu atribuții în domeniul ordinii publice și informează conducerea Consiliului Județean și a ATOP în legătură cu aspectele constatate;
49. 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;
50. Acordă consultanță de specialitate și coordonează activitățile consiliilor locale și primăriilor din județ, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, în următoarele domenii de activitate:
 - a. evidența și circulația actelor, întocmirea și păstrarea arhivei, completarea și conducerea registrelor agricole, precum și eliberarea adeverințelor și a certificatelor de producător
 - b. asigurarea bunei gospodării, întreținerii și curățirii localităților, a drumurilor naționale, județene, comunale, a străzilor și ulițelor, inclusiv la păstrarea liniștii și ordinii publice;
 - c. respectarea prevederilor legale privind normele de tehnică legislativă în procesul de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
51. Primește și centralizează graficele și ordinea de zi ale 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;
52. Asigură asistență de specialitate la cerere, consiliilor locale și primarilor cu privire la organizarea ședințelor de consilii locale, funcționarea consiliilor locale și la procedurile de inițiere și redactare a proiectelor de hotărâri;
53. 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;

54. Ocazional, participă, în baza reprezentării date de președinte, la ședințele autorităților publice locale deliberative din județul Cluj;
55. Întocmește și transmite precizări și recomandări pentru autoritățile administrației publice locale, specifice atribuțiilor, asigurând difuzarea lor sub forma de circulare;
56. Acordă, la cerere, consultanță de specialitate instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului județean, în domeniul de activitate;
57. Asigură rezolvarea în termen și în conformitate cu prevederile legale a lucrărilor și activităților care sunt repartizate serviciului;
58. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
59. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
60. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al consiliului județean;

3. Compartimentul Audit Intern, Corp Control **Audit intern**

1. Efectuează activități de audit public intern - la nivelul serviciilor și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj, a instituțiilor publice și regiilor sau societăților comerciale subordonate acestuia;
2. Efectuează auditul de regularitate, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acesta, asupra următoarelor domenii:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al județului;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al județului;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control și riscurile asociate acestor sisteme;
 - sistemele informatice;
3. Efectuează activități de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
4. Elaborează norme metodologice proprii-conforme cu specificul activităților, proiectelor sau operațiunilor derulate de Consiliul Județean Cluj, cu avizul U.C.A.A.P.I., Biroul Audit din cadrul D.G.F.P. Cluj;
5. Oferă consiliere pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, realizarea obiectivelor, îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere la nivelul serviciilor și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj și a unităților subordonate;
6. Exerciță auditul public intern și asupra utilizării de către terți (din domeniul administrației locale, sănătate, cultură, culte) indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice obținute în baza unei finanțări realizate de Consiliul Județean sau de către o instituție subordonată acesteia;
7. Raportează imediat, Președintelui Consiliului Județean Cluj, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
8. Elaborează Raportul de audit – corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau celor cu caracter excepțional și îl înaintează Președintelui Consiliului Județean pentru analiză și avizare;
9. Transmite structurii auditate recomandările cuprinse în raportul avizat în vederea implementării;
10. Informează U.C.A.A.P.I. Biroul Audit din cadrul DGFP Cluj, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

11. Urmărește și raportează U.C.A.A.P.I. Biroul Audit din cadrul DGFP Cluj sau Curții de Conturi, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
12. Elaborează proiectul Planului anual de audit. Transmite proiectul spre aprobare Președintelui;
13. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern și îl înaintează Președintelui Consiliului Județean, spre avizare;
14. Transmite Raportul anual, avizat de Președintele Consiliului Județean către:
 - a) U.C.A.A.P.I. – Biroul Audit din cadrul DGFP Cluj;
 - b) Curtea de Conturi a României – Camera de Conturi a județului Cluj

Corp control

15. Desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a președintelui;
16. Elaborează Planul anual al activității de control pe care îl supune spre aprobare președintelui;
17. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, corpul de control colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județ și instituțiile publice competente;
18. Verifică sesizările și petițiile și le soluționează, în conformitate cu prevederile legale, adresate președintelui, în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;
19. Întocmește rapoarte, ca urmare a acțiunilor întreprinse, pe care le comunică președintelui;
20. Propune președintelui, în cadrul rapoartelor, controalelor și cercetărilor administrative efectuate, după caz, măsuri disciplinare sau de recuperare a pagubelor;
21. Sesizează, când situația o impune, organele competente, pentru continuarea verificărilor și luarea măsurilor legale ce se impun;
22. Urmărește măsurile luate de către aceste instituții sau servicii publice ca urmare a controlului efectuat;
23. Desfășoară, din însărcinarea președintelui, în condițiile legii, singur sau împreună cu alți reprezentanți ai acestuia ori ai altor instituții publice competente, acțiuni de sprijin, îndrumare și verificare, punctuale, tematice sau complexe cu privire la modul de respectare a legilor și altor acte normative de către unitățile administrativ teritoriale;
24. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
25. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
26. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

4. Cabinet Președinte

1. Asigură consiliere de specialitate președintelui Consiliului Județean Cluj în următoarele domenii: economic, financiar, relații publice, relații internaționale, turism, fonduri europene, administrație publică;
2. Întocmește rapoarte, materiale și informări în domeniile menționate, la solicitarea Președintelui;
3. Participă la ședințele de consiliu local din comune, municipii și orașe, unde îl reprezintă pe Președinte, urmând a-i aduce la cunoștința acestuia problemele sesizate de către consilierii locali, precum și de către primari;
4. 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;
5. Reprezintă pe Președinte la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate, la solicitarea acestuia;
6. Participă la ședințele de consiliu județean;
7. Participă, la solicitare, la audiențele președintelui și rezolvă problemele repartizate de acesta;

8. Participă, la solicitarea președintelui, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, educativ - științifice, sportive;
9. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
10. Îndeplinește și alte atribuții date de către Președintele Consiliului Județean;
11. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

I. DIRECTIA GENERALĂ BUGET-FINANTE, RESURSE UMANE

Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul propriu, în conformitate cu dispoziția președintelui de organizare a acestui control;

I.1. Serviciul Buget Local, Venituri

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 subordonare județeană, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă;
2. Solicită propunerile de buget de venituri și cheltuieli de la instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă, le analizează din punctul de vedere al necesității, oportunității și bazei legale a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
3. Verifică și centralizează bugetele instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă;
4. Centralizează situațiile privind cheltuielile curente ale instituțiilor din subordine pentru dimensionarea cheltuielilor proprii ale Consiliului Județean;
5. Respectă prevederile legale privind calendarul bugetar și termenele de desfășurare a lucrărilor privind bugetul Consiliului Județean și al instituțiilor publice din subordine;
6. Întocmește proiectele de buget prognozate ale Consiliului Județean pe toate sursele de finanțare pentru anul următor și estimările pe următorii 3 ani;
7. Analizează nivelul cheltuielilor bugetare pe capitole ale clasificăției bugetare și întocmește variante privind evoluția lor în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local;
8. Informează periodic Consiliul Județean despre modul de realizare a execuției cheltuielilor și propune măsurile necesare atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale, atât pentru execuția bugetului local, cât și din fonduri extrabugetare;
9. 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 sau din fondul de rulment;
10. Actualizează prevederile bugetului de venituri și cheltuieli al **Consiliului Județean** conform hotărârilor consiliului județean;
11. Supune spre aprobare consiliului județean bugetul propriu de venituri și cheltuieli cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
12. Supune spre aprobare propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul administrației centrale de stat pentru echilibrarea bugetului propriu, în vederea finanțării cheltuielilor privind instituțiile publice locale de subordonare județeană;
13. Analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a **bugetului propriu al Consiliului Județean** și a bugetelor unităților subordonate ținând seama de:
 - utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului Județean precum și majorarea acestuia în condițiile legii; volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile locale;
 - realizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condițiile legii;
14. Întocmește lunar:
 - execuția proprie (cu anexele aferente);
 - situația surselor financiare extrabugetare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;

- situația privind realizarea veniturilor proprii pentru instituțiile de cultură și de învățământ special;
 - execuția fondurilor cu destinație specială;
 - execuția fondului de rulment;
15. Anual întocmește și prezintă spre aprobare consiliului județean contul de încheiere a exercițiului bugetar;
16. Trimestrial, în colaborare cu Serviciul Financiar-Contabil, întocmește anexele la darea de seamă contabilă;
17. Colaborează cu instituțiile de specialitate de la nivelul județului și împreună cu D.G.F.P.Cluj face propuneri de modificare a surselor de finanțare în vederea asigurării desfășurării normale a acțiunilor preluate pe seama bugetului local a județului Cluj
18. Verifică realizările și încadrarea în plan a plăților din cadrul Programului privind locuințele sociale;
19. Întocmește și transmite lunar Anexa nr. 2 și nr.3 conform prevederilor legale în vederea decontării de la bugetul de stat a sumelor necesare pentru plata producției lunare executată și nedecontată aferente obiectivelor de investiții cuprinse în Programul de locuințe sociale;
20. Lunar, verifică realizările și încadrarea în plan a plăților din cadrul Programului privind pietruirea drumurilor comunale și alimentarea cu apă a satelor (fonduri alocate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului);
21. Verifică și transmite ministerului de resort lunar Situația realizărilor la fondurile speciale (MUDP II, Fondul special pentru alimentarea cu apă a satelor și pietruiri de drumuri comunale, Fondul special privind sistemul informațional specific domeniului imobiliar edilitar și băncilor de date urbane, Fondul special pentru PUG-uri);
22. Comunică unităților din subordine precum și celorlalte instituții, fundații, asociații implicate în acțiuni de interes județean nivelul fondurilor alocate prin hotărâri ale consiliului județean și repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificăției bugetare și pe titluri de cheltuieli;
23. Centralizează solicitările de fonduri primite de la instituțiile din subordine, pentru bugetul propriu, pentru fundamentarea și echilibrarea bugetului;
24. Verifică lunar cererile de alimentare de cont ale instituțiilor din subordine urmărind încadrarea sumelor solicitate în prevederile bugetare lunare și trimestriale;
25. Întocmește lunar situația centralizatoare pentru deschiderea de credite și Anexa 10 "Cerere de deschidere de credite" asigurând deschiderea de credite pe capitole de cheltuieli bugetare conform planificării trimestriale corelată și cu gradul de realizare a veniturilor pentru:
- bugetul propriu și al instituțiilor subordonate;
 - fondurile cu destinație specială;
26. Întocmește dispozițiile bugetare și ordinele de plată împreună cu ordonanțările de plată, propunerile de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar conform deschiderii de credite pentru instituțiile din subordine, pe capitole de cheltuieli conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare;
27. Lunar întocmește Nota de fundamentare privind solicitarea sumelor defalcate din TVA aprobate prin Legea bugetului, urmărind încadrarea în sumele repartizate pe trimestre;
28. Asigură cuprinderea în prevederile bugetare ale anului în curs a sumelor primite din fondurile la dispoziția Guvernului, întocmirea deschiderilor de credite și alimentarea conturilor beneficiarilor fondurilor;
29. 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;
30. Preia și verifică documentele justificative care au stat la baza decontării obiectivelor finanțate;
31. Urmărește alimentările din fondurile speciale și întocmește ordinele de plată pentru beneficiarii acestor fonduri conform prevederilor anuale și trimestriale pentru:
- pietruiri drumuri comunale,
 - alimentări cu apă,
 - cadastru imobiliar,
 - P.U.G.-uri;

32. Asigură finanțarea unităților sanitare, întocmind ordinele de plată și ordonanțările aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului județean în vederea efectuării cheltuielilor;

33. Asigură finanțarea unităților de cult întocmind ordinele de plată și ordonanțările aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului județean în vederea efectuării cheltuielilor;

34. Asigură finanțarea cluburilor, asociațiilor sportive, întocmind ordinele de plată și ordonanțările aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean în vederea efectuării cheltuielilor;

35. Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea virărilor de credite și întocmește detalierea cheltuielilor pentru fiecare solicitare de virări de credite, supunându-le aprobării ordonatorului principal de credite. Întocmește referatul și dispoziția privind necesitatea virărilor de credite supuse aprobării începând cu trim. III conform prevederilor legale;

36. Întocmește proiectele de hotărâri privind cofinanțarea sau finanțarea unor proiecte inițiate de aparatul propriu sau de către unitățile subordonate

37. Verifică încadrarea în prevederile bugetare anuale și trimestriale a programului de investiții a Consiliului Județean și al instituțiilor subordonate, asigurându-se deschiderea de credite pentru efectuarea plăților;

38. Verifică încadrarea solicitărilor de împrumuturi în gradul de îndatorare al Consiliului Județean, respectându-se condițiile pentru contractarea sau garantarea de împrumuturi prevăzute de legislația în vigoare ;

39. Întocmește documentația necesară pentru obținerea de împrumuturi;

40. Constituie fondul pentru garantarea împrumuturilor externe, dobânzilor și comisioanelor aferente pentru programul MUDP II;

41. Transmite băncii comerciale adresa informativă cu privire la situația contului Fondul de garantare, respectiv sumele cu care s-a alimentat contul și regularizarea rezultată din diferențele de curs valutar;

42. Întocmește documentația necesară pentru utilizarea fondului de rulment;

43. Asigură cofinanțarea proiectelor finanțate din fondurile structurale;

44. Întocmește notele de fundamentare și proiectele de hotărâri pentru finanțarea sau cofinanțarea diferitelor obiective propuse a fi cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli;

45. Asigură fondurile pentru programele de cofinanțare eligibile;

46. Face propuneri de repartizarea a cotei de 20% la dispoziția Consiliului Județean, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiectele de infrastructură care necesită cofinanțare locală;

47. Întocmește referatul de aprobare, raportul și proiectul de hotărâre și anexele pentru aprobarea:

-bugetului de venituri și cheltuieli,

-rectificărilor bugetare,

-contului anual de execuție,

-alocării cotei de 20% (din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale și din cota de 22% din impozitul pe venit) pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală;

-cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri structurale;

-nominalizării sumelor aprobate;

48. Face intervenții la D.G.F.P Cluj și Ministerul Finanțelor Publice pentru suplimentarea fondurilor necesare pentru echilibrarea bugetelor locale;

49. Întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizată pe capitole de cheltuieli bugetare, preluând Anexa 2 de la toate instituțiile subordonate;

50. Anual, întocmește anexa privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pentru anul în curs;

51. Lunar întocmește situația Datoria Publică;

52. Anual, întocmește Contul de execuție pentru cap. Învățământ, detaliat pe subcapitole de cheltuieli iar în cadrul subcapitolelor pe articole și alineate pentru toate sursele de finanțare;

53. Urmărește și asigură aplicarea prevederilor legale din domeniul concurenței și ajutorului de stat;
54. Întocmește documentele necesare pentru monitorizarea ajutoarelor de stat acordate la nivel local;
55. Acordă asistență de specialitate instituțiilor publice din subordine;
56. Anual fundamentează bugetul privind veniturile proprii ale Consiliului Județean;
57. Face propuneri de rectificare a veniturilor proprii în vederea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli În colaborare cu direcțiile de specialitate ale CJC, regiile autonome, societățile comerciale și instituțiile publice din subordinea acestuia ;
58. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri privind taxele și impozitele locale (taxe pentru emitere certificate urbanism și autorizații construcții, taxe pentru eliberarea unor copii și extrase ale documentelor aflate în arhiva C.J.C, taxa pentru turiștii care vizitează Rezervația Cheile Turzii, taxe pentru servicii solicitate de utilizatori prin Biblioteca Județeană O. Goga);
59. Colaborează cu D.G.F.P Cluj, în vederea stabilirii normelor anuale de venit pentru contribuabilii care își desfășoară activitatea singuri, într-un punct fix sau ambulant;
60. Lunar, pe baza extraselor de la Trezoreria municipiului Cluj-Napoca, centralizează încasările din impozitul pe venit, distinct pentru 13% pentru bugetul propriu **al Consiliului Județean** și 27% pentru echilibrarea bugetului propriu, pe fiecare trezorerie și unitate administrativ-teritorială în parte în vederea repatizării lor pe programe;
61. Colaborează cu D.G.F.P Cluj și cu trezoreriile din județ pentru clarificarea unor erori în conținut a conturilor de venituri;
62. Întocmește, lunar, execuția bugetară analitică privind **veniturile Consiliului Județean Cluj** ca document de analiză a modului de realizare a veniturilor și întocmește actele necesare în vederea încasării sumelor restante;
63. Întocmește evidența tehnico-operativă pe fiecare sursă de venit și analitic pe fiecare contribuabil pentru stabilirea drepturilor constatate din:
- veniturile din chirii și concesiuni,
 - veniturilor din taxa asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone convenite CJC(cota de 40%)
 - veniturile obținute din taxele privind eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru persoanele fizice și juridice
 - diverse alte venituri
64. Zilnic, înregistrează, în baza extraselor de cont, sumele încasate de la persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii lunare a balanței analitice și sintetice pentru toate conturile de venituri;
65. Asigură, încasarea sau restituirea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizațiile de construcție, emise de serviciul de specialitate din cadrul CJC ;
66. Urmărește și ia măsurile care se impun, în limita competenței, pentru recuperarea creanțelor bugetare;
67. Întocmește și eliberează, facturi fiscale pentru achitarea cu ordin de plată a taxelor pentru autorizații construcții, certificate urbanism, formulare aferente autorizațiilor și redevențe;
68. Acordă asistență de specialitate instituțiilor publice din subordine;
69. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
70. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
71. Respectă prevederile Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean

I.2. Serviciul Financiar–Contabil

1. Asigură efectuarea plăților prin virament privind activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj, Centrului Militar Zonal, Inspectoratului pentru Situații de Urgență, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;

2. Asigură efectuarea plăților privind finanțarea cheltuielilor ocazionate de desfășurarea fazei județene a olimpiadelor școlare pe discipline, contribuțiile consiliului județean la diverse organisme interne și internaționale;
3. Întocmește ordinele de plată privind achitarea produselor lactate și de panificație distribuite în învățământul primar și preșcolar din județul Cluj, prin Programul „Laptele și cornul” și „Fructe în Școli”;
4. Asigură efectuarea plăților privind sumele aprobate pe diferite programe privind finanțarea acțiunilor culturale și de tineret;
5. Efectuează toate plățile și alimentările de conturi ale instituțiilor subordonate din fondul de rulment, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
6. Efectuează toate plățile pentru programele cu finanțare nerambursabilă preaderare (Phare) prin conturile deschise la Banca Comercială Română, precum și prin conturile de la Trezorerie;
7. Efectuează toate plățile pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare (Programul Operațional Regional 2007-2013), prin conturile deschise la Trezorerie;
8. Asigură evidența încasărilor în lei și în valută aferente fondurilor externe nerambursabile;
9. Asigură, pentru programele finanțate prin Programul Operațional Regional 2007-2013, evidență contabilă distinctă, obținându-se bilanța de verificare sintetică și analitică pentru fiecare program în parte;
10. Îndeplinește atribuțiile de responsabil financiar pentru programele finanțate din fonduri nerambursabile post-aderare;
11. Verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Consiliului Județean;
12. Întocmește, pentru fiecare plată, anexele: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanță de plată;
13. Încasează, prin Casieria proprie, diverse venituri ale Consiliului Județean și le depune la Trezorerie;
14. Ridică numerar de la Trezorerie pentru efectuarea diverselor plăți, precum și de la **Banca Comercială Română pentru deplasările personalului în străinătate**;
15. 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;
16. Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată;
17. Verifică deconturile de cheltuieli ale salariaților trimiși în delegații pe baza ordinului de deplasare, urmărind evidența avansurilor acordate și justificarea acestora;
18. Întocmește, la termenele stabilite, statele de plată privind unele drepturi prevăzute în acordul colectiv de muncă, virează pe card suma netă și contribuțiile aferente;
19. Calculează lunar indemnizația consilierilor județeni, a membrilor A.T.O.P. și a membrilor Comisiei de atribuire denumiri, pe baza pontajului;
20. Calculează lunar indemnizațiile de boală, precum și reținerile din salariu pentru angajații Consiliului Județean;
21. Întocmește ordinele de plată privind contribuțiile și reținerile din salariu, le prezintă Trezoreriei Cluj spre decontare;
22. Întocmește borderourile cu salariile nete ale angajaților pentru Banca Transilvania și Banca Română de Dezvoltare;
23. Întocmește ordinele de plată și borderourile pentru primele de vacanță acordate angajaților;
24. Întocmește lunar declarațiile privind contribuția de asigurări sociale, contribuția de asigurări sociale de sănătate și contribuția pentru concedii și indemnizații, contribuția de șomaj în vederea depunerii acestora;
25. Întocmește lunar Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și Declarația privind obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale în vederea depunerii la DGFP Cluj;
26. Întocmește anual fișele fiscale FF1 și FF2 pentru depunerea la Direcția Generală a Finanțelor Publice Cluj, și distribuie un exemplar beneficiarilor de venit;

27. Întocmește lunar Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal care se predă Serviciului Buget Local, Venituri pentru centralizare;
28. Întocmește semestrial, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal în vederea depunerii la DGFP Cluj;
29. Recepționează materialele, obiectele de inventar și activele fixe din cadrul Consiliului Județean;
30. Întocmește bonurile de consum pentru materiale și bonurile de transfer pentru obiectele de inventar;
31. Calculează lunar amortizarea activelor fixe din evidență;
32. Asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al județului;
33. Efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public al județului, pe măsura apariției acestora;
34. Participă la preluarea de active fixe ce sunt transmise din domeniul public al statului în domeniul public al județului și în administrarea Consiliului Județean;
35. 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, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
36. Organizează efectuarea în termen a operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și pasiv și consemnarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
37. Calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Consiliului Județean, Centrului Militar Zonal și Inspectoratului pentru Situații de Urgență, conform reglementărilor legale în vigoare;
38. Înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Consiliului Județean, Centrului Militar Zonal și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
39. Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Consiliului Județean, Centrului Militar Zonal, Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
40. Organizează evidența contabilă analitică distinctă, pe surse de finanțare, a fondurilor la dispoziția Guvernului, cu reflectarea operațiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;
41. Monitorizează utilizarea sumelor primite la dispoziția Guvernului pe parcursul derulării proceselor economice finanțate din acestea;
42. Întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;
43. Întocmește, lunar, balanța 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;
44. Întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;
45. Întocmește Registrul Jurnal și Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
46. Întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean;
47. Întocmește lunar, pe capitole, contul de execuție a bugetului propriu al Consiliului Județean;
48. Întocmește lunar contul de execuție a fondului de rulment;
49. Întocmește trimestrial situațiile financiare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean, Centrului Militar Zonal și Inspectoratului pentru Situații de Urgență ;
50. Întocmește raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean;
51. Verifică, analizează raportările lunare ale unităților subordonate și le centralizează în vederea depunerii la Direcția Generală a Finanțelor Publice Cluj;
52. Verifică, analizează situațiile financiare ale unităților subordonate și le centralizează în vederea depunerii la Direcția Generală a Finanțelor Publice Cluj;

53. 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;
54. Înregistrează trimestrial în evidența contabilă cheltuielile instituțiilor subordonate efectuate din bugetul local pentru obținerea bilanței de verificare centralizatoare;
55. Întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului Județean, Centrului Militar Zonal și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
56. Întocmește lunar situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului Județean, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
57. Urmărește evidența creditelor bugetare deschise;
58. Întocmește cererile și notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu, începând cu trimestrul III, conform reglementărilor în vigoare;
59. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale conform prevederilor legale;
60. Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale;
61. Întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
62. Organizează sistemul informațional-financiar în concordanță cu cel al Direcției Generale a Finanțelor Publice Cluj;
63. Supune aprobării Consiliului Județean situațiile financiare anuale privind bugetul propriu;
64. Întocmește și depune lunar situațiile privind datoria publică locală;
65. Întocmește evidența operativă a biletelor de intrare în Rezervația Naturală Cheile Turzii;
66. Întocmește, decadal, Situația plăților planificate din conturile deschise la Trezoreria Cluj;
67. Întocmește facturi pentru chiria spațiilor închiriate de către Consiliul Județean;
68. Eliberează adeverințe cu venitul realizat, plata contribuțiilor aferente salariilor, precum și cu numărul de zile de concediu medical ale angajaților;
69. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean și dispozițiile pentru reglementarea activităților care sunt de competența serviciului;
70. Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente ;
71. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
72. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
73. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

I.2.1 Compartimentul Agenți Economici, Instituții Publice

1. Întocmește proiectele de hotărâre pentru aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli atât în faza inițială cât și rectificativă precum și pentru bilanțurile contabile ale agenților economici aflați sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
2. Analizează și verifică propunerile în vederea pregătirii documentelor pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pentru unitățile școlare și unitățile de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj. Verificarea existenței bunurilor și starea fizică a acestora se face la unitatea solicitantă;
3. Participă în comisiile de recepție a lucrărilor de investiții, efectuate la agenții economici și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj și transmite serviciilor de specialitate procesele verbale de recepție a obiectivelor de investiții;
4. Întocmește proiectele de hotărâre privind includerea în domeniul public sau privat al județului a obiectivelor de investiții recepționate, realizate din fonduri din bugetul local/fonduri la dispoziția guvernului alocate operatorilor economici de sub autoritatea CJC;
5. Analizează modul de utilizare a sumelor din fondurile la dispoziția guvernului alocate operatorilor economici pe parcursul derulării investițiilor finanțate din aceste fonduri (grad de absorbție a fondurilor alocate, stadiul lucrărilor, recepția lucrărilor parțiale și finale)

6. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri privind numirea și eliberarea din funcție a directorilor agenților economici și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
7. Analizează lunar și informează conducerea cu privire la modul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță în funcție de care se face salarizarea conducătorilor agenților economici aflați sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
8. Analizează, la solicitarea R.A.A.D.P.P, propunerile de stabilire sau modificare a tarifelor de utilizare a zonei drumurilor județene, a tarifelor suplimentare pentru utilizarea drumurilor județene de către autovehiculele cu gabarit depășit, tarifelor pentru amplasarea panourilor publicitare pe imobile proprietate publică a județului, și întocmește proiectul de hotărâre pentru aprobarea acestora;
9. Participă, la solicitarea unităților de sănătate, cultură și învățământ aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, în comisii de licitație pentru atribuirea de lucrări de investiții, reparații capitale și curente ;
10. Analizează necesitatea și oportunitatea cererilor pentru cofinanțarea programelor de dezvoltare locală, și propune alocarea de fonduri din cota de 20% din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale și din cota de 22% din impozitul pe venit. Solicită și primește propunerile de la consiliile locale, le centralizează și le prezintă conducerii direcției și comisiilor de specialitate pentru atribuirea fondurilor ;
11. Întocmește o bază de date referitoare la școlile speciale (număr de elevi, număr de personal, date de contact, programe, parteneriate) pe care o pune la dispoziția aparatului de specialitate prin intermediul rețelei interne;
12. Participă ca observator, la solicitare, la concursurile organizate de Inspectoratul școlar județean, pentru posturile de director și director adjunct pentru școlile speciale;
13. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a Societăților Comerciale, Regiilor Autonome și Serviciilor Publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj și unităților de învățământ special;
14. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor referitoare la numirea reprezentanților Consiliului Județean în consiliile de administrație și comisii de cenzori a Societăților Comerciale, Regiilor Autonome, și unităților de cultură și învățământ special aflate sub autoritatea Consiliului Județean;
15. Asigură, la solicitare, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri, pentru modificarea denumirii obiectivelor de interes județean;
16. Propune numirea reprezentanților Consiliului Județean în comisii de asigurare a calității în educație din cadrul școlilor speciale;
17. Înaintează spre aprobare Președintelui Consiliului Județean propunerile de avizare pentru funcționarea noilor instituții de învățământ particular;
18. Centralizează solicitările referitoare la necesitatea achiziționării de microbuze școlare pentru învățământul preuniversitar, pe care le înaintează Inspectoratului Școlar Județean Cluj;
19. Întocmește și depune pentru finanțare Cererea de aprobare și Cererea de plată în vederea obținerii ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui și a fructelor în unitățile școlare;
20. 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 în școli;
21. Urmărește derularea programului „Lapte-Corn” și „Fructe în Școli” pentru fiecare an școlar prin:
 - a)verificarea respectării comenzilor date de Inspectoratul Școlar Județean pentru unitățile școlare de pe raza județului Cluj pentru cele trei zone de către firmele furnizoare, în centralizatoarele depuse de firme precum și direct la sediul firmei
 - b)verificarea avizelor de expediție a produselor, respectiv, dacă conțin, datele de identificare a persoanei care le-a preluat, semnătura acesteia, data livrării;
 - c)verificarea încrucișată a documentelor pentru produsele din cadrul programului;
 - d)verificarea propunerii de plată a facturii Participă în calitate de reprezentant al Consiliului Județean la ședințele comisiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale din județul Cluj;

22. 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;
23. Centralizează și propune pentru finanțare solicitările de finanțare venite din partea unităților de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
24. Centralizează și înaintează comisiei de finanțare a activităților de tineret cererile de finanțare din partea organizațiilor, fundațiilor, asociațiilor care desfășoară activități de și pentru tineret;
25. Întocmește proiectele de hotărâre de consiliul județean pentru repartizarea fondurilor prevăzute în cadrul Programelor de tineret, acțiuni culturale și culte pe baza propunerilor venite din partea comisiilor de finanțare constituite în acest sens prin hotărâre a autorității finanțatoare;
26. Propune spre plată cheltuielile eligibile din cadrul finanțărilor nerambursabile acordate beneficiarilor de finanțare nerambursabilă care derulează proiecte, programe, acțiuni culturale și de tineret;
27. Centralizează și înaintează comisiei de selecție a ofertelor culturale, constituită la nivelul Consiliului Județean, cererile de finanțare din partea persoanelor fizice și persoanelor juridice înființate, respectiv autorizate în condițiile legii române sau străine pentru acțiuni, programe sau proiecte culturale;
28. Anual centralizează manifestările culturale organizate de către instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Județean Cluj și unitățile administrativ-teritoriale și redactează Calendarul cultural al județului;
29. Centralizează și propune pentru finanțare solicitările venite din partea asociațiilor, cluburilor sportive
30. Verifică și prezintă spre semnare contractele de concesiune ale cabinetelor medicale și procesele-verbale de predare-primire a acestora precum și actele adiționale la contractele de concesiune în baza hotărârii Consiliului Județean Cluj;
31. Întocmește proiecte de hotărâri pentru concesiunea cabinetelor medicale unui nou titular;
32. Asigură aplicarea prevederilor referitoare la vânzarea spațiilor proprietate privată a județului cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical;
33. Analizează situațiile neprevăzute, referitoare la spațiile proprietate privată a județului, cu destinația de cabinete medicale și întocmește informări privind modul de soluționare a acestora;
34. Colaborează cu A.S.P. în vederea asigurării cu medici a cabinetelor medicale aflate sub contract de concesiune cu Consiliul Județean;
35. Calculează și urmărește încasarea redevenței pentru cabinetele medicale concesionate conform prevederilor legale;
36. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
37. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
38. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
39. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

I. 3. Serviciul Resurse Umane

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;
2. Comunică periodic la A.N.F.P. informațiile privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj în vederea actualizării bazei de date gestionate de către A.N.F.P.;
3. Comunică A.N.F.P. orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acesteia, prin transmiterea actului administrativ în copie și în format electronic, prin completarea formatului standard privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici;

4. Asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, și acordă consultanță consiliilor locale precum și instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Cluj;
5. Transmite anual A.N.F.P., în formatul standard, datele personale ale funcționarilor publici, precum și modificările intervenite;
6. Transmite anual A.N.F.P., în formatul standard datele privind comisia paritară și acordul colectiv;
7. 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 A.N.F.P. spre verificare. Elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice și-l supune aprobării consiliului județean și transmite A.N.F.P. o copie a hotărârii și copia Planului de ocupare a funcțiilor publice aprobat în termen de 30 de zile de la aprobare;
8. Asigură completarea și transmiterea formatului-standard referitor la datele privind situația posturilor vacante și temporar vacante de manageri publici și a funcțiilor publice specifice de manager public ce urmează a fi înființate în vederea încadrării absolvenților programelor de formare specializată destinate obținerii statutului de manager public;
9. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
10. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
11. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri privind Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
12. 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;
13. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri privind organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean și documentația necesară obținerii avizului A.N.F.P și le prezintă pentru aprobare;
14. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri privind organigrama, numărul de personal și statele de funcții pentru instituțiile de cultură, școlile speciale, direcțiile și serviciile publice, precum și pentru spitalele publice al căror management a fost transferat către Consiliului Județean, regiile și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Județean;
15. Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, plecări, modificări ale sporului de vechime, avansări în grade și trepte profesionale, majorări) și le supune pentru aprobare;
16. 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;
17. Întocmește anual lucrările privind avansarea în treptele de salarizare, promovarea în clasă, promovarea în gradele profesionale, pentru funcționarii publici, respectiv promovarea în grade și trepte profesionale, pentru personalul contractual și le supune spre aprobare;
18. Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție) precum și întocmirea contractelor de muncă, a actelor adiționale și a situațiilor legate de acestea;
19. Stabilește fondul de premiere pentru merite deosebite și urmărește ca repartizarea să se facă conform reglementărilor legale întocmind în acest sens referatul și dispoziția de aprobare;
20. Stabilește conform reglementărilor legale, cuantumul premiului anual întocmind referatul și dispoziția de aprobare precum și statele de plată aferente;
21. 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;

22. Întocmește și predă Serviciului Buget Local, Venituri, machetele privind monitorizarea trimestrială a cheltuielilor de personal, atât pentru Consiliul Județean cât și pentru instituțiile subordonate;
23. Întocmește în colaborare cu Serviciul Financiar-Contabil, Situațiile cu privire la numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și fondul de salarii corespunzător și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Cluj;
24. Asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat pe baza propunerilor direcțiilor, după caz a compartimentelor de lucru subordonate președintelui, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, elaborând în acest sens referatul de aprobare și dispoziția referitoare la eșalonarea concediilor de odihnă pentru aparatul propriu;
25. Realizează evidența concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor în vederea completării în carnetele de muncă precum și a concediilor medicale;
26. Stabilește cheltuielile de personal ale aparatului de specialitate, ale unităților de cultură subordonate, Serviciului Județean Salvamont, Direcției Generale Județene de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, Camerei Agricole a județului Cluj, a școlilor speciale din subordinea Consiliului Județean, anual și cu ocazia rectificărilor de buget pe care le predă Serviciului Buget Local, Venituri pentru a se cuprinde în bugetul de venituri și cheltuieli ale județului;
27. Asigură organizarea concursurilor pentru posturile de director/manager vacante de la nivelul instituțiilor, serviciilor publice precum și a regiilor autonome de interes județean pe baza referatelor aprobate;
28. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre privind numirea și eliberarea din funcție a directorilor/manager ai instituțiilor de cultură și ulterior întocmește contractele de management conform prevederilor legale, elaborează acte adiționale, după caz;
29. 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;
30. Analizează din punct de vedere al eficienței economice indicatorii prevăzuți în programul minimal al unităților de cultură și face propuneri de eliminare a unor acțiuni care depășesc bugetul alocat ;
31. Ocazional, la solicitarea instituțiilor de cultură, analizează oportunitatea unor modificări ale listei minimale de activitate;
32. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre privind regulamentele de organizare și funcționare a unităților de cultură;
33. Studiază legislația referitoare la contractele colective de muncă la nivel național sau de ramură de activitate și se informează asupra modificărilor apărute în vederea asigurării fundamentării corecte a cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean precum și pentru instituțiile, direcțiile și serviciile publice din subordine;
34. Participă, din partea Consiliului Județean, la negocierile colective pentru stabilirea unor drepturi la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean precum și pentru instituțiile, direcțiile și serviciile publice din subordine;
35. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre privind numirea și eliberarea din funcție a directorilor care au calitatea de funcționar public;
36. Asigură elaborarea și redactarea referatului și a proiectului de dispoziție pentru stabilirea salariului managerilor spitalelor publice al căror management a fost transferat către Consiliului Județean și, pe perioada interimatului, pentru membrii comitetului director;
37. Stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de funcționarii publici de conducere pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților ;
38. Întocmește și supune aprobării programul anual de perfecționare profesională precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
39. Întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici (nr. de participanți, nr. cursuri, durata, costuri aferente);

40. Primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
41. Pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
42. Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al caror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
43. Transmite spre publicare pe pagina de internet a instituției a declarațiilor de avere și de interese depuse;
44. Trimite Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, împreună cu tabelul nominal cu date personale ale funcționarilor publici
45. Trimite de îndată A.N.I. declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente;
46. Asigură consilierea etică prin acordarea de consultanță funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj cu privire la respectarea normelor de conduită;
47. Monitorizează aplicarea normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul Consiliului Județean;
48. Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită 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 A.N.F.P.;
49. 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;
50. Gestionează Carnetele de muncă ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean și ale conducerii acestuia și efectuează toate operațiunile stabilite prin lege;
51. 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;
52. Întocmește și eliberează, la cererea funcționarilor publici, un document care să ateste activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică ;
53. Completează și gestionează baza de date privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, dosarelor personale pentru personalul contractual precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese și ale conducătorilor instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale;
54. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
55. Asigură asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici pe întreg procesul de evaluare, urmărind asigurarea stabilirii de către șefii compartimentelor a obiectivelor individuale și a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuțiilor stabilite în fișa postului;
56. 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;
57. 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 ;
58. Comunică posturile vacante și cerințele de ocupare ale acestora la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj;
59. Solicită obținerea repartiției de muncă pentru noii angajați sau funcționari publici, care se află în șomaj, de la A.J.O.F.M. ;
60. Organizează, pe baza referatelor aprobate de către președinte, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliul județean, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual;

61. Solicită la A.N.F.P. 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;
62. Înștiințează Agenția cu privire la data organizării concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante pentru care competența de organizare aparține Consiliului Județean;
63. Transmite A.N.F.P., în vederea transformării postului în urma promovării în clasă a funcționarilor publici: solicitarea de transformare a postului, cu indicarea denumirii, a clasei și a gradului profesional al funcției publice deținute de funcționar și al funcției publice pe care urmează a fi promovat precum și salariul stabilit conform reglementărilor în vigoare; o copie a diplomei de absolvire sau adeverinței care atestă absolvirea unei forme de învățământ superior de lungă sau scurtă durată; procesul verbal final al examenului de promovare în clasă a funcționarului public, în original;
64. Întocmește, după primirea avizului de transformare a postului de la A.N.F.P., referatul și dispoziția de numire în funcția publică, în termen de 5 zile lucrătoare;
65. Întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;
66. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
67. Asigură întocmirea statelor de plată, lunar, până la nivelul salariului brut, introduce și actualizează datele necesare;
68. Întocmește și completează baza de date privind emiterea cardurilor de debit pentru plata salariilor pentru aparatul de specialitate, demnitari și alte categorii de persoane pentru care se impune aceasta, furnizând băncii emitente datele necesare eliberării acestora (doar inițial);
69. Susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
70. Întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din aparatul propriu și le transmite Casei Județene de Pensii în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate);
71. Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de evidență al salariaților și respectiv Registrului de evidență al funcționarilor publici ;
72. 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;
73. Asigură primirea și expedierea documentelor prin poșta specială militară asigurată de S.R.I. precum și respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor speciale și cu caracter secret;
74. 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;
75. Colaborează cu serviciile din cadrul direcției și cu celelalte direcții ale Consiliului Județean precum și cu toate unitățile din subordine și cu consiliile locale în vederea elaborării unor lucrări;
76. Eliberează adeverințe de serviciu pentru salariații Consiliului Județean, adeverințe privind calitatea de consilier județean, precum și adeverințe necesare obținerii vizei turistice;
77. Întocmește Condicile de prezență și le verifică zilnic și întocmește Foaia colectivă de prezență pe baza Condicilor de prezență;
78. Acordă permanent asistență de specialitate unităților subordonate Consiliului Județean precum și consiliilor locale comunale, orășenești, municipale, la cererea acestora în ceea ce privește organizarea, salarizarea, completarea carnetelor de muncă, întocmirea dosarelor de pensionare, etc.
79. Ține evidența persoanelor cu obligații militare din aparatul de specialitate și a consilierilor județeni în registrul cu caracter secret;
80. Întocmește Fișele de evidență și Situația privind mobilizarea la locul de muncă pentru perioada de pace și de război în vederea supunerii aprobării Consiliului Județean Cluj și Centrului Militar Județean;

81. Comunică, atunci când este cazul, Centrului Militar Județean, modificările survenite în lucrarea privind mobilizarea la locul de muncă și în situația numerică a personalului cu obligații militare din cadrul Consiliului Județean;
82. Asigură păstrarea în condiții de securitate a acestor documente și a secretului de serviciu;
83. Asigură secretariatul Comisiei județene pentru reconstituirea vechimii în muncă ;
84. Verifică petițiile, scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
85. Asigură și organizează efectuarea controlul 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 și pentru conducătorii acestuia;
86. Acordă asistență de specialitate, șefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean la întocmirea Fișelor de post;
87. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
88. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
89. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului județean ;

I.4. Serviciul Logistic

1. Răspunde de protecția fizică a patrimoniului, respectiv de păstrarea și gestionarea bunurilor din dotarea Consiliului Județean Cluj ;
2. Urmărește întocmirea documentelor privitoare la mișcarea bunurilor de inventar;
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. Întocmește lista principalelor dotări independente ce se procură din fondurile de investiții. În acest sens pregătește caietul de sarcini cu principalele caracteristici ale mijloacelor fixe;
5. Întocmește proiectele de hotărâri cu privire la transferul fără plată a unor mijloace fixe din gestiunea Consiliului Județean Cluj;
6. Întocmește, împreună cu serviciul financiar-contabil, bugetului de cheltuieli materiale pe anul în curs, urmărește încadrarea în sumele stabilite pe articole bugetare;
7. Întocmește lista poziției „alte cheltuieli de investiții” defalcată pe categorii de bunuri bugetare -cap. 5.1. În acest sens pregătește caietul de sarcini cu principalele caracteristici ale mijloacelor fixe;
8. Întocmește necesarul anual și pe trimestre pentru rechizite, materiale de întreținere, piese auto, carburanți și prezentarea spre aprobare conducerii. Urmărește realizarea tipurilor de achiziții(directă, cerere de ofertă de preț sau licitație publică deschisă);
9. Urmărește emiterea notelor de comandă pentru bunurile și serviciile prestate, primirea facturilor, participă împreună cu reprezentantul Serviciului financiar-contabil la recepția bunurilor achiziționate de Consiliul Județean Cluj și plata acestora;
10. Centralizează necesarul de formulare tipizate cu regim special (chitanțiere ITL1 și adrese de confirmări de debite ITL2), depune comenzile la Imprimeria Națională, urmărește încasarea contravalorii și repartizarea acestora pe consilii locale din județ ;
11. Întocmește necesarul lunar al produselor de protocol pentru conducerea CJC cu asigurarea încadrării în sumele alocate;
12. Întocmește pontajul zilnic și lunar pentru personalul de deservire, stabilește numărul de ore suplimentare pentru conducătorii auto, îl supune aprobării și-l predă Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public si Privat (regie cu care CJC are contract de prestare de servicii);
13. Ține evidența kilometrilor parcurși la autovehicule prin Fișa Activității Zilnice din administrarea CJC, întocmirea consumurilor de combustibil și ulei, încadrarea în cota de carburant lunară și urmărirea efectuării reviziilor tehnice auto;
14. Întocmește actele de înscriere sau radiere din circulație a autoturismelor;

15. Planifică arhivarea pe direcții, servicii și compartimente și asigură materialele necesare;
16. Ține evidența contractelor de achiziții și prestări servicii pentru tehnica de calcul, aparatura de birou, pentru aparatura Sala mare de ședințe și aparatura specifică din dotarea compartimentului de Protecție Civilă din cadrul I.S.U Cluj și C.M.Z Cluj;
17. Organizează ridicarea de la poștă a corespondenței, predarea acesteia la registratura generală iar după repartizare asigură distribuirea acesteia la direcții, servicii, respectiv la instituțiile cu care colaborează CJC;
18. Organizează și răspunde de menținerea în stare de funcționare a instalațiilor, aparaturii și utilajelor de la punctul de alarmare pe str. Av. Bădescu nr. 7-9;
19. Asigură organizarea, urmărirea, verificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor, întocmirea planurilor de intervenție în Palatul Administrativ al județului Cluj. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;
20. Propune dotarea cu mijloace și aparatură de stingere a incendiilor. Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;
21. Întocmește proiecte de dispoziții ale Președintelui CJC din domeniul de activitate;
22. Duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
23. Asigură buna funcționare a centralei telefonice și a echipamentelor aferente;
24. Asigură efectuarea în condiții corespunzătoare a activității de copiere/multiplicare a documentelor;
25. Asigură buna funcționare a instalațiilor electrice, de apă, gaz și canalizare precum și a aparaturii aferente;
26. Asigură repararea binalelor și mobilierului din dotare;
27. Asigură colectarea selectivă a deșeurilor din instituție și predarea către operatorul de salubritate;
28. Deservește și asigură buna funcționare a instalației de sonorizare și voting din sala mare de ședință;
29. Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la respectarea regulilor de securitate și sănătate în muncă prin :
 - asigurarea și controlul cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă ;
 - luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
 - asigurarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă din instituție și propune măsurile de protecție corespunzătoare;
 - stabilirea legăturilor necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri, pentru a facilita intervențiile în caz de accidente de muncă;
 - luarea de măsuri și furnizarea de instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
 - elaborarea, pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, de rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariați;
 - stabilirea programului anual de protecție a muncii și asigurarea realizării acestuia;
 - efectuarea activității de control la toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
 - avizarea dotării personalului cu mijloace de protecție individuală;
 - asigurarea instruirii și informării personalului în probleme de protecție a muncii;
 - colaborarea cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele individuale de muncă;
 - întocmirea și ținerea evidenței fișelor individuale de protecție a muncii pentru întreg personalul din aparatul de specialitate;-întreprinderea tuturor demersurile necesare obținerii

autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

-colaborarea cu Inspectoratul teritorial de protecție a muncii, ori de câte ori este nevoie, și participarea la instruirile organizate de acesta;

-pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor organizează și asigură funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă;

-elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;

30. Întocmește planificarea serviciilor la centrala termică pe perioada sezonului rece, efectuează demersurile necesare în vederea întreținerii și autorizării acesteia, instruirea personalului de exploatare;

31. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;

32. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

33. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

I. 5.Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport

1. Evaluează fluxurile de călători în trafic județean pe baza unor studii de specialitate a cerințelor de transport public județean, anticipează evoluția acestora și stabilește măsuri în consecință;

2. Stabilește traseele principale și secundare ale transportului de călători prin curse regulate în trafic județean;

3. Întocmește, după consultarea consiliilor locale și a transportatorilor interesați, Programul de transport public de călători prin curse regulate în trafic județean și îl supune spre aprobare prin hotărâre a consiliului județean;

4. Întocmește, la solicitarea operatorilor de transport și a consiliilor locale, proiecte de hotărâri pentru modificarea Programului de transport public de persoane 2008-2011;

5. Întocmește și transmite Agenției pentru Serviciile Informaționale București, situația autovehiculelor de transport titulare pe trasee, a celor suplimentate, respectiv a celor care trebuie deblocate.

6. Coordonează și organizează activitatea de atribuire prin licitație a traseelor județene de transport persoane prin curse regulate;

7. Face parte din Comisia paritară, constituită din specialiști ai Consiliului Județean și ai Agenției locale a Autorității Rutiere Române, care ia hotărâri cu privire la atribuirea licențelor de traseu;

8. Comunică la A.R.R. Agenția Cluj câștigătorii și mijloacele de transport aferente;

9. Întocmește documentațiile necesare aprobării, în ședința de consiliu județean, traseelor atribuite de Comisia paritară;

10. Analizează documentațiile de tarife depuse de operatorii de transport și pregătește materialele pentru aprobarea acestora de consiliul județean;

11. Întocmește caietele de sarcini pentru traseele din Programul de transport public de persoane prin curse regulate în trafic județean pe anii 2008-2011.

12. Întocmește Contractul de delegare a gestiunii serviciilor de transport public prin curse regulate;

13. Întocmește și transmite Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – AT Bistrița, a situației operatorilor de transport declarați câștigători urmare licitațiilor electronice.

14. Calculează punctajele autovehiculelor care sunt înlocuite, la cererea operatorilor de transport, pentru a stabili dacă pot deveni titulare pe traseu.

15. Primește, evidențiază și analizează documentațiile pentru atribuirea licențelor de traseu pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale, pregătește materialele și le supune spre aprobare prin dispoziție și eliberează licența de traseu;

16. Actualizează permanent secțiunea „TRANSPORT” de pe site-ul Consiliului Județean, cu elementele care se modifică urmare a ședințelor de atribuire, trasee neatribuite, trasee atribuite, modificări ale graficelor de circulație, respectiv actualizarea Programului Județean de Transport Persoane prin curse regulate pe anii 2008-2011 și comunică data afișării listei agenției ARR.

17. Urmărește în teritoriu modul de derulare a transportului județean de călători prin curse regulate și prin curse regulate speciale;

18. Aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile legale în situația nerespectării de către transportatori a obligațiilor stabilite prin licențe și caiete de sarcini;

19. Colaborează cu consiliile locale pentru dezvoltarea serviciului de transport public județean de persoane prin corelarea acestuia cu transportul local de persoane la nivelul localităților,

20. Acordă sprijin unităților administrativ teritoriale în vederea asocierilor intercomunitare în condițiile legii pentru realizarea unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport județean;

21. Asigură rezolvarea în termen a scrisorilor și sesizărilor repartizate inclusiv prin deplasare în teren;

22. Întocmește informări și rapoarte la solicitarea conducerii;

23. Ține evidența vechimii operatorilor de transport pentru curse regulate;

24. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;

25. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

26. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

I.6. Unitatea de Implementare a Proiectului Managementul Integrat al Deseurilor

1. Implementează proiectul cu finanțare externă nerambursabilă;

2. Participă la organizarea licitației, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean;

3. Inițiază acte adiționale la Memorandumul/Contractul de Finanțare și la contractele în derulare, ori de câte ori este necesar;

4. Supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință;

5. Verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectului;

6. Realizează situații și rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;

7. Urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;

8. Atestă realitatea serviciilor menționate în facturile remise de contractori, în vederea efectuării plăților;

9. Îndeplinește toate responsabilitățile financiare, verifică facturile pentru serviciile executate conform contractelor de lucrări și servicii și păstrează evidența financiară a contractelor pentru lucrări și servicii;

10. Planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiect;

11. Coordonează și monitorizează implementarea proiectului; în acest scop păstrează evidența privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele activităților derulate;

12. Revizuieste documentațiile întocmite de dirigințele de șantier cu privire la inițierea unor modificări care ar putea schimba cerințele, prețul, termenele, condițiile contractelor de lucrări;

13. Colaborează cu celelalte organisme care fac parte din mecanismul de implementare a Programului Operațional Sectorial: Ministerul Mediului, Autoritatea de

certificare și plată (Ministerul Finanțelor Publice), Autoritatea de audit (Curtea de Conturi a României), conform procedurilor de implementare impuse și a regulilor ce se aplică pentru efectuarea plăților și pentru monitorizarea progreselor înregistrate de proiect;

14. Ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile structurale, conform destinației și scopului prevăzute în proiect;

15. Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;

16. Se pronunță asupra nominalizării de noi experți sau noi subcontractori, alții decât cei nominalizați în cadrul contractelor;

17. Asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării proiectului cu alte instituții interesate;

18. Raportează lunar, bianual și la cerere stadiul implementării proiectului la toate organismele naționale și internaționale abilitate;

19. Participă la toate ședințele de monitorizare a stadiului implementării proiectului;

20. Asigură participarea la întâlnirile legate de activitatea de asistență financiară;

21. Îndeplinește orice alte atribuții care rezultă din necesitatea derulării în bune condiții a proiectului;

22. Colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al consiliului județean în ceea ce privește monitorizarea proiectului;

23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;

24. Asigură consilierea juridică echipei pe perioada implementării proiectului;

25. Păstrează și arhivează toate documentele relevante implementării proiectului pentru verificări ulterioare finalului implementării, arhivează documentele UIP după un sistem asigurat de înregistrare, îndosariere și arhivare, stabilit în prealabil în concordanță cu cerințele proiectului și ale normativelor în vigoare;

26. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

II. DIRECȚIA JURIDICĂ

II.1. Serviciul Juridic, Contencios Administrativ

1. Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj și Președintelui Consiliului Județean Cluj, precum și instituțiilor și serviciilor de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, unităților administrativ-teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ;

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 necesară/e; 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, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor aflate pe rol;

4. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Cluj, Consiliului Județean Cluj, Președintelui Consiliului Județean Cluj, precum și ale instituțiilor și serviciilor de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, unităților administrativ-teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ, la cererea acestora, în fața instanțelor judecătorești, la organele de urmărire penală, 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, romane sau straine;

5. Reprezintă Comisia județeană de aplicare a Legii nr.112/1995, în fața instanțelor judecătorești, asigurând asistența juridică în orice litigiu, având ca obiect hotărârile Comisiei;

6. 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;
7. Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
8. Asigură consiliere pentru realizarea creanțelor Consiliului Județean Cluj, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
9. Concepe, întocmește, redactează proiecte de hotărâri, ale consiliului județean, respectiv proiecte de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj din domeniul de activitate;
10. Avizează, sub aspectul legalității, dispozițiile președintelui și proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Cluj precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a consiliului județean; avizul negativ va fi motivat;
11. Asigură consultanță și consiliere în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
12. Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj, respectiv a dispozițiilor Președintelui CJC care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
13. Concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice;
14. Participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;
15. Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;
16. Atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Județul Cluj, Consiliul Județean Cluj, Președintele Consiliului Județean Cluj;
17. Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, numite în cadrul instituției/ în care este numit consilierul juridic din cadrul serviciului;
18. Participă, în calitate de reprezentant al Consiliului Județean Cluj, la consiliile, comisiile sau alte structuri organizatorice constituite în condițiile legii la nivelul unităților de sub autoritatea CJC sau la nivelul altor instituții și autorități în măsura în care există o prevedere legală în acest sens;
19. Întocmește răspunsuri la petiții, cereri, plângeri, sesizări, reclamații și adrese repartizate;
20. Asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante și îndosariază răspunsul în mapa de corespondență;
21. Comunică copii certificate ale actelor gestionate de Serviciul juridic instanțelor judecătorești, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, petiționarilor – persoane fizice și juridice;
22. Ține evidența actelor normative, a colecțiilor legislative și a bibliotecii juridice și informează celelalte compartimente în legătură cu actele normative noi care reglementează domeniile de activitate al Consiliului Județean Cluj și al instituțiilor subordonate;
23. Operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor și întocmește fișa dosarului urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;
24. Asigură evidența actelor repartizate spre soluționare prin registrul de intrare-ieșire al serviciului, mapa de corespondență, registru, dosare, etc.;
25. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
26. Urmărește modul de aplicare și ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Cluj și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj, care reglementează activități sau atribuții date în competența serviciului;

27. Colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliul Județean Cluj cu unitățile de sub autoritatea CJC, precum și cu consiliile locale în vederea elaborării lucrărilor repartizate;

28. Îndeplinește activitatea de relație cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare;

29. Analizează proiectele de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, concepe, întocmește propuneri de modificare, completare a acestora;

30. 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;

31. Asigură elaborarea proiectelor de acte normative pe care consiliul județean are competența să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către Guvernul României;

32. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;

33. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

II.1.2.Compartimentul Monitorul Oficial al Județului, Arhivă **Monitorul Oficial al Județului**

1. Asigură publicarea în MOJ a următoarelor acte și documente:

a. hotărâri cu caracter normativ adoptate de consiliul județean, de consiliile locale ale municipiilor și orașelor care nu dispun de monitoare proprii, precum și cele ale comunelor;

b. dispoziții cu caracter normativ ale președintelui consiliului județean, ale primarilor municipiilor, orașelor și comunelor;

c. ordine cu caracter normativ ale prefectului județului;

d. acte ale serviciilor deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale, ministerelor sau altor autorități și instituții publice dacă sunt de interes general sau au aplicabilitate pe cuprinsul județului;

e. alte documente și informații de interes public, cu excepția celor a căror publicitate se face potrivit legii prin alte mijloace;

f. declarații de politică județeană sau alte asemenea declarații;

g. hotărâri și dispoziții cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din municipii, orașe și comune, ale căror prevederi sunt obligatorii și pentru alți cetățeni decât cei din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

h. hotărârile judecătorești definitive și irevocabile prin care s-a anulat în tot sau în parte un act administrativ cu caracter normativ, la solicitarea instanțelor

2. Ține evidența tuturor actelor și documentelor transmise spre publicare, precum și a rectificărilor într-un registru special, pe categorii de acte și procedează la verificarea acestora și colaționarea pentru "bun de tipar";

3. Constată greșelile de formă ale documentelor primite spre publicare, sesizează pe emitent și, de comun acord cu acesta le corectează;

4. Întocmește sumarul fiecărui număr al publicației, după operațiunea de verificare propriu-zisă și o prezintă spre avizare Secretarului județului;

5. Lunar, transmite spre tipărire tipografiei agreate actele primite spre publicare și urmărește respectarea procedurii de publicare și difuzare;

6. Publică rectificări, pe baza cererii emitentului, în situația în care după publicare se constată unele erori materiale;

7. Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul autorităților emitente ale actelor supuse publicării, precum și cu celelalte persoane implicate în procesul de publicare a Monitorului Oficial al Județului;

8. Lunar, întocmește referatul privind necesitatea tipăririi Monitorului Oficial al Județului și împreună cu factura le prezintă spre aprobare președintelui;

9. Semestrial, ia măsurile necesare de recuperare a restanțelor de la consiliile locale precum și de la instituțiile și regiile din subordinea Consiliului Județean în baza acordurilor încheiate;
10. Anual, întocmește documentația necesară pentru organizarea contractării, în condițiile legii, a serviciului de tipărire a Monitorului Oficial al Județului;
11. Face parte din comisia de stabilire a tarifului pentru Monitorul Oficial al Județului;
12. Prezintă, în prima lună a fiecărui an, Președintelui Consiliului Județean un raport asupra activității editoriale desfășurate în anul precedent, cheltuielile și veniturile realizate, situația restanțierilor precum și asupra programului de activitate pentru anul în curs;
13. Predă la Registratura Generală, MOJ spre difuzare, în baza acordurilor încheiate;
14. Asigură în mod gratuit, câte un exemplar, consiliilor județene din țară, pe bază de reciprocitate, Bibliotecii Județene “Octavian Goga” și Arhivelor Naționale;

Arhivă

15. Asigură ordonarea, conservarea, păstrarea corespunzătoare a documentelor în depozitul de arhivă și consultarea unor documente în condițiile legii;
16. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite; Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
17. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
18. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
19. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventar, dosarele constituite;
20. Efectuează cercetarea în arhiva CJC și eliberează, la solicitarea persoanelor fizice și juridice, copii certificate ale documentelor aflate în arhivă, în condițiile legii;
21. Răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
22. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
23. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare și verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
24. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizei dosarelor cu termene de păstrare expirate și întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
25. Se îngrijește ca depozitele să fie bine și curat întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
26. Ia măsuri ca documentele a căror termen de păstrare a expirat și a fost aprobată selecționarea lor să fie scoase din depozitul de arhivă și predate centrelor de colectare a deșeurilor
27. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei;
28. Comunică în scris, în termen de 30 de zile, direcției județene a Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
29. Acordă asistență de specialitate în pregătirea și predarea documentelor la arhivă;
30. Predă Direcției Județene a Arhivelor Naționale documentele cu termen “permanent” aflate în depozit, la termenele stabilite conform legislației;
31. Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, sau din alte acte normative pe linie de funcționari publici, salarizare, personal, pregătire profesională;
32. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;

33. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

34. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

II.2 Compartimentul Managementul Unităților de Asistență Medicală

1. Asigură managementul asistenței medicale pentru unitățile sanitare publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj, prin:

a. evaluarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată;

b. controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu reprezentanții Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Cluj;

2. Supune aprobării consiliului județean strategia de dezvoltare a unităților sanitare preluate, bazată pe nevoile comunității locale, la propunerea acestora;

3. Asigură controlul modului de utilizare al fondurilor alocate de la bugetul Consiliului Județean Cluj, de către unitățile sanitare publice aflate în subordine;

4. Întocmește proiectul de dispoziție al Președintelui Consiliului Județean Cluj privind numirea comisiei de analiză și evaluare a activității unităților sanitare publice aflate în subordine;

5. Fundamentează solicitările adresate Ministerului Sănătății pentru dezvoltarea furnizării unor servicii medicale necesare rezolvării problemelor de sănătate ale populației județului;

6. Avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unităților sanitare publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj,

7. Avizează propunerile de dotare cu aparatură de înaltă performanță, finanțate de Ministerul Sănătății, pe baza identificării nevoilor normative și a studiilor cost/eficacitate

8. Centralizează propunerile managerilor privind planul de investiții și cheltuielile de capital care vor fi finanțate de la bugetul Consiliului Județean Cluj, și le transmite compartimentului de specialitate în vederea promovării acestora;

9. Anual, solicită spitalelor cererile de finanțare pentru anul următor pe tipuri de lucrări și sumele necesare realizării acestora, le centralizează în vederea cuprinderii în bugetul Consiliului Județean;

10. Avizează repartizarea sumelor aprobate prin hotărâri de consiliu județean pe tipuri de lucrări în vederea alimentării contului unității solicitante;

11. Întocmește proiectul de dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Cluj, privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de manager, persoană fizică, din spitalele publice al căror management al asistenței medicale a fost transferat către Consiliul Județean Cluj;

12. Asigură realizarea procedurilor privind numirea și revocarea din funcție a managerilor, managerilor interimari și întocmește documentația privind emiterea dispoziției președintelui Consiliului Județean Cluj de numire a conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetul director;

13. Asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese ale managerilor;

14. Întocmește proiectul de dispoziție privind înlocuitorul de drept al managerului spitalului, pentru perioada de absență a acestuia

15. Întocmește proiectul de dispoziție privind propunerea de prelungire a contractului de management, în condițiile legii;

16. Prezintă președintelui Consiliului Județean Cluj propunerea de schimbare a managerilor unităților sanitare publice aflate în subordine, în condițiile legii, în urma evaluărilor și/sau controalelor efectuate care justifică această propunere;

17. Supune aprobării consiliului județean regulamentele de organizare și funcționare ale unităților sanitare;

18. Supune aprobării consiliului județean, pentru secțiile, laboratoarele și serviciile medicale clinice, ocuparea funcției de șef secție, șef laborator sau șef serviciu medical, de cadru didactic recomandat de senatul instituției de învățământ medical superior, cu avizul managerului;
19. Întocmește proiectul de contract de management pentru fiecare unitate sanitară publică aflată în subordine, în vederea semnării precum și documentațiile necesare modificării acestora, sau a indicatorilor de performanță, în condițiile legii;
20. Întocmește proiectul de hotărâre a Consiliului Județean Cluj privind numirea membrilor consiliului de administrație pentru unitățile sanitare publice aflate în subordine;
21. Monitorizează stadiul îndeplinirii condițiilor prevăzute în metodologia de acreditare a spitalelor și respectarea termenelor legale;
22. Întocmește proiectul de dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Cluj privind aprobarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii, la propunerea managerilor din unitățile sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj, cu avizul Ministerului Sănătății;
23. Întocmește proiectul de dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Cluj privind aprobarea condițiilor de participare la concursul organizat pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu medical, pentru secțiile, laboratoarele și serviciile medicale clinice, în care nu există cadru didactic cu grad de predare, precum și pentru secțiile, laboratoarele și serviciile medicale neclinice din unitățile sanitare publice aflate în subordine;
24. Asigură întocmirea rapoartelor de sinteză privind activitatea unităților sanitare preluate;
25. Asigură realizarea unei baze de date în sistem informatic, cu referire la managementul resurselor umane, utilizarea serviciilor medicale, situația economico-financiară și calitatea serviciilor medicale, pentru fiecare unitate sanitară publică din subordine, în vederea fundamentării deciziilor de politică sanitară;
26. Soluționează sesizările și petițiile persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului;
27. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
28. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau date spre rezolvare de conducerea instituției;
29. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC;

II. Arhitect șef

1. Asigură coordonarea la nivel județean a activităților de urbanism și amenajarea teritoriului;

III.1. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

1. Anual, propune programul de studii și proiecte de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea includerii în programul de investiții al Consiliului Județean Cluj;
2. Întocmește temele de proiectare pentru studiile și proiectele de urbanism și amenajarea teritoriului prevăzute în programul Consiliului Județean;
3. Urmărește elaborarea și avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului prevăzute în programul de investiții al Consiliului Județean Cluj, întocmite de către terți, în urma adjudecării licitațiilor prin:
 - a) acordarea consultanței de specialitate proiectanților pe parcursul elaborării proiectelor și studiilor,
 - b) urmărirea predării în termenul prevăzut prin contract a documentațiilor,
 - c) analizarea documentațiilor conform temei de proiectare avizate,
 - d) înaintarea documentațiilor la organisme interesate în vederea obținerii avizelor,
 - e) urmărirea introducerii condițiilor menționate în avize, de către proiectant,
 - f) întocmirea referatelor prin care se propune avizarea documentațiilor în Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului,

- g) întocmirea proiectelor de avize ale Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, și înaintarea spre semnare;
 - h) întocmirea documentelor necesare în vederea aprobării de către consiliul județean a avizelor date de CTUAT
4. Eliberează Certificatele de Urbanism după parcurgerea următoarelor etape :
 - a) analizarea documentațiilor,
 - b) verificarea amplasamentelor în teren,
 - c) elaborarea proiectelor de Certificate de Urbanism și înaintarea spre semnare;
 5. Elaborează avize în vederea eliberării Certificatelor de Urbanism de către primari;
 6. La solicitare, întocmește avize de oportunitate, în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale și le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean;
 7. Participă la elaborarea programelor, prognozelor și scenariilor de dezvoltare teritorială și stabilește programe și priorități pe baza documentațiilor de urbanism întocmite, pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj;
 8. Asigură secretariatul Comisiei Județene de Urbanism și Amenajarea Teritoriului: convocarea, întocmirea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal;
 9. Analizează documentațiile de urbanism (PUG, PUZ, PUD) ce se supun dezbaterii Comisiei Județene de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, din punct de vedere al:
 - a) aplicării prevederilor Regulamentului General de Urbanism,
 - b) aplicării prevederilor legislației privind zonele naturale și antropice, a siturilor istorice și monumentelor de arhitectură care necesită protecție;
 10. Întocmește referate de specialitate, redactează avize și le înaintează spre semnare;
 11. Asigură aplicarea legislației privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de către societățile comerciale cu capital de stat prin:
 - a) participarea la recepția topografică a lucrărilor,
 - b) verificarea documentațiilor elaborate și înaintate de către societățile comerciale,
 - c) întocmirea referatelor de aprobare și proiectelor de hotărâre în vederea avizării și emiterii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate,
 - d) completarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate;
 12. Propune, în domeniul zonelor protejate, reactualizarea proiectelor de urbanism de zonă protejată, prin actualizarea limitelor zonelor naturale de interes local ce necesită protecție pentru valoare peisagistică, stabilirea condițiilor de autorizare și executare a construcțiilor, având în vedere păstrarea calității mediului natural și a echilibrului ecologic;
 13. În vederea protejării și valorificării potențialului turistic natural analizează și propune necesitatea întocmirii de proiecte de urbanism și amenajarea teritoriului pentru zone cu potențial turistic, în vederea elaborării strategiilor de valorificare a acestora;
 14. Colaborează, pentru realizarea disciplinei în construcții, cu serviciul de specialitate din direcție și consiliile locale, pentru respectarea condițiilor impuse prin certificatele de urbanism, precum și pentru respectarea reglementărilor stabilite prin planurile urbanistice generale, de zonă, de detaliu (P.U.G., P.U.Z, P.U.D) aprobate, la fazele ulterioare de proiectare și implementare;
 15. Participă la recepția lucrărilor de cadastru imobiliar și edilitar;
 16. Acordă asistență tehnică consiliilor locale în domeniul de activitate;
 17. Asigură întocmirea în termen a răspunsurilor la solicitările petițiilor primite spre soluționare;
 18. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
 19. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 20. Respectă prevederile Regulamentului intern a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

III 1.1 Compartimentul Mediu

1. Elaborează, reactualizează și monitorizează, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului Cluj, Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor și inițiază proiectul de hotărâre al în vederea aprobării acestuia;

2. Acordă asistență tehnică de specialitate autorităților publice locale și instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, în vederea:
 - a) implementării Planului Regional de Gestionare a Deșeurilor și Planului Județean de Gestionare al Deșeurilor ;
 - b) realizării serviciilor publice de interes județean privind gestionarea deșeurilor;
 - c) elaborării de documentații și proiecte din domeniul specific de activitate ;
 - d) implementării politicilor și strategiilor locale, județene, regionale și naționale privind protecția mediului și conservarea patrimoniului natural;
 - e) organizării de acțiuni de informare și conștientizare a comunităților locale privind necesitatea protejării mediului și diseminarea informațiilor privind reglementările din actele normative în vigoare;
 - f) respectării prevederilor privind gospodărirea localităților urbane și rurale, referitoare la protecția mediului;
3. Analizează propunerile făcute de consiliile locale în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului;
4. Asigură informarea autorităților publice locale din județ cu privire la obligațiile ce le revin în conformitate cu Tratatul de aderare al României la Uniunea Europeană-cap. Mediu;
5. Participă la fundamentarea bugetului propriu al Consiliului Județean prin stabilirea necesarului de fonduri, pentru derularea proiectelor din domeniul protecției mediului;
6. În colaborare cu Unitatea de Implementare a Proiectului “Managementul Integrat al Deșeurilor în județul Cluj” monitorizează implementarea proiectului;
7. Constituie și actualizează baza de date în domeniul deșeurilor și protecției mediului, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului;
8. Asigură, prin custode, pentru rezervațiile naturale aflate în custodia Consiliului Județean Cluj, următoarele :
 - a) reabilitarea, conservarea și protecția resurselor naturale din aria naturală;
 - b) respectarea măsurilor special instituite pentru subzonele de protecție a ariei naturale;
 - c) respectarea prevederilor legale privind regimul construcțiilor în concordanță cu regimul de protecție în aria naturală protejată;
 - d) accesul controlat al publicului în aria naturală protejată Cheile Turzii;
 - e) măsurile necesare pentru întreținerea construcțiilor, dotărilor și amenajărilor din perimetrul ariei naturale;
9. Întocmește, prin custode, pentru rezervațiile naturale aflate în custodia Consiliului Județean Cluj, planul de management al rezervației naturale, pe care îl aplică ulterior aprobării de către organismele abilitate;
10. Întocmește și eliberează avize solicitate de către persoane fizice și juridice, pentru obiectivele ce urmează a se amplasa pe teritoriul ariilor naturale protejate de interes județean în vederea obținerii acordului de mediu;
11. Întocmește temele de proiectare pentru evaluările de mediu și evaluările de impact asupra mediului în vederea obținerii avizelor de mediu și acordurilor de mediu pentru proiectele consiliului județean și ale unităților aflate în subordonarea Consiliului Județean Cluj;
12. Derulează procedurile de obținere a avizelor de mediu și acordurilor de mediu pentru proiectele CJC și ale unităților aflate în subordinea acestuia;
13. Întocmește informări periodice și un raport anual, pe care le înaintează ierarhic, cu privire la starea ariilor naturale protejate aflate în custodie, modul de gestionare al eventualelor probleme apărute și acțiunile întreprinse în baza planului de management;
14. Urmărește implementarea măsurilor ce se impun în vederea menținerii sau dezvoltării stării de conservare a patrimoniului natural de către alte entități cu atribuții de custodie în zone naturale protejate din județ;
15. În colaborare cu Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului participă la identificarea și delimitarea zonelor naturale de interes local ce necesită protecție pentru valoare peisagistică, a zonelor cu potențial turistic și la elaborarea strategiei de valorificare a acestora;
16. Inițiază proiecte de hotărâri privind asocierea cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiune deșeurilor;

17. Urmărește reactualizarea proiectelor de urbanism de zonă protejată de către proiectanți prin actualizarea limitelor zonelor naturale de interes local ce necesită protecție pentru valoare peisagistică, stabilirea condițiilor de autorizare și executare a construcțiilor, având în vedere păstrarea calității mediului natural și a echilibrului ecologic;
18. Colaborează, la solicitare, cu instituțiile abilitate (I.P.M., Garda de Mediu, A.S.P., D.S.V., O.P.C.) la efectuarea unor controale tematice pe întreaga perioadă a anului, la agenții economice ce își desfășoară activitatea pe raza județului;
19. Inițiază și întocmește proiecte de dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Cluj pentru reglementarea activităților date în competența serviciului ;
20. Asigură întocmirea în termen a răspunsurilor la petițiile primite spre soluționare;
21. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
22. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
23. Respectă prevederile Regulamentului intern a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

III.2. Serviciul Autorizări și Disciplină în Construcții

1. Asigură emiterea autorizațiilor de construire pentru amplasamentele situate pe teritoriul administrativ al județului Cluj, conform competențelor de emiteră a autorizațiilor de construire stabilite prin Legea 50/1991 cu toate completările ulterioare și republicările, respectiv analizează documentațiile pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții (P.A.C.), depuse dacă:
 - a) -sunt întocmite conform prevederilor legale,
 - b) -se încadrează în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului,
 - c) -respectă condițiile impuse prin regulamentul general de urbanism și prin certificatul de urbanism,
 - d) -sunt în concordanță cu conținutul avizelor și acordurilor cerute prin acesta,
 - e) -proiectul pentru autorizarea lucrărilor de construcții este extras din proiectul tehnic și elaborat în conformitate cu conținutul - cadru prevăzut în lege
 - f) -sunt semnate și verificate conform prevederilor legale ;
2. Verifică amplasamentele propuse pentru executarea de lucrări de construire;
3. Redactează autorizația de construire/desființare, o înaintează spre semnare și expediere împreună cu documentația tehnică pentru autorizația de construire/desființare, semnat și înregistrat;
4. Asigură participarea la recepția lucrărilor autorizate, întocmirea proceselor verbale de recepție, asigurându-se că lucrarea a fost executată conform documentației tehnice autorizate;
5. Asigură realizarea regularizării taxelor autorizațiilor de construire eliberate astfel:
 - a) urmărește termenele de expirare a valabilității autorizațiilor de construire eliberate
 - b) înștiințează beneficiarii investiției pentru a se prezenta și a declara valoarea reală a lucrărilor;
 - c) efectuează calculul diferenței de taxă,
 - d) urmărește achitarea taxei;
 - e) înaintează Serviciului Buget Local, Venituri în vederea executării silită, procesele verbale întocmite pentru beneficiarii care nu au achitat diferența stabilită la regularizarea taxei;
6. Asigură completarea și actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construcție, regularizarea taxei, evidența privind taxa timbrului de arhitect precum și orice situații care derivă din această bază de date;
7. Verifică documentațiile tehnice în vederea emiterii avizelor de specialitate solicitate de primarii unităților administrativ - teritoriale în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective, pentru emiterea autorizațiilor de construire din competența de emiteră a primarilor
8. Asigură organizarea și exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții în cadrul județului și, în funcție de încălcarea prevederilor legale, aplică sancțiuni sau se adresează instanțelor judecătorești și organelor de urmărire penală, după caz;

9. Ține evidența controalelor în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții, precum și registrul proceselor-verbale de constatare a contravențiilor în acest domeniu;
10. Întocmește procese-verbale de contravenție pentru lucrările începute fără autorizație de construire și le înaintează spre semnare;
11. Acordă consultanță de specialitate, proiectanților și beneficiarilor, în domeniul de activitate ;
12. Asigură eliberarea formularelor tipizate și a unor copii din dosarul de autorizare;
13. Asigură periodic completarea și transmiterea de situații statistice solicitate de diverse instituții;
14. Efectuează controale la primăriile comunale în vederea analizării legalității actelor emise din domeniul urbanismului, autorizare și disciplină în construcții;
15. Cercetează și rezolvă petițiile și scrisorile cuprinzând sesizări, reclamații, propuneri adresate de către instituții publice, agenți economici, persoane fizice și juridice, privind disciplina în construcții și activitatea de urbanism;
16. Verifică studiile de fezabilitate aferente investițiilor publice realizate de către instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, întocmește referate, răspunde de corectitudinea și legalitatea referatelor întocmite, le propune după caz spre avizare în Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, întocmește avize privind necesitatea și oportunitatea investiției și avize ale Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului pe care le supune după avizare spre aprobarea consiliului județean;
17. Gestionează, actualizează, arhivează și protejează bazele de date cu referințiere spațială și aplicațiile informatice tematice existente pe server, corespunzătoare documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, precum și altor planuri și hărți rezultate din activitatea personalului;
18. Colaborează cu specialiștii pe domenii ai Consiliului Județean Cluj, pentru proiectarea modelului conceptual, colectarea, introducerea informațiilor în sistem în vederea realizării noilor baze de date, analize spațiale și aplicații informatice cu ajutorul sistemelor GIS, necesare obținerii de cartograme, hărți și planuri digitale etc., incluse în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aferente anumitor obiective stabilite de către arhitectul șef al județului: P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri, în conformitate cu Programul de Studii și Proiecte aprobat;
19. La solicitarea Instituției Prefectului Județului Cluj, consiliilor locale, Inspectoratului pentru Situații de Urgență Cluj, Direcției Apelor Someș-Tisa, regiilor naționale și județene, serviciilor deconcentrate, asigură proiectarea modelului conceptual, introducerea datelor noi, construirea și gestionarea bazelor de date georeferențiate și a aplicațiilor informatice tematice specifice pe domenii, integrarea lor cu cele existente, efectuarea analizelor spațiale în vederea obținerii de informații noi și a produselor finale;
20. Realizează operații de prelucrare a bazelor de date spațiale și a aplicațiilor informatice tematice existente, în vederea obținerii lor în formatul solicitat de persoanele fizice și juridice interesate, și inscripționarea lor pe suporturi electronice;
21. Colaborează la întocmirea strategiei, programelor, planurilor și proiectelor Consiliului Județean Cluj prin:
 - a) -furnizarea unor date existente sau introducerea noilor informații,
 - b) -prelucrarea și analizarea datelor cu sisteme informatice geografice,
 - c) -realizarea aplicațiilor informatice tematice în vederea obținerii: graficelor, cartogramelor, planurilor și hărților,- proiectarea, tehnoredactarea și tipărirea materialelor necesare.
22. Realizează în format GIS harta topografică a județului Cluj scara 1:100.000;
23. Face propuneri pentru Programul de Studii și Proiecte al Consiliului Județean Cluj și participă la elaborarea temelor de proiectare stabilite de către arhitectul șef al județului și aprobate de Consiliul Județean Cluj;
24. Face propuneri, în vederea cuprinderii în lista de investiții, a dotărilor cu echipamente, sisteme informatice de bază și de aplicații, în domeniul GIS;
25. Asigură întocmirea împreună cu compartimentele de specialitate, a documentației necesare achiziționării de studii, proiecte, bunuri și servicii necesare dezvoltării sistemului informatic în domeniul GIS;

26. Acordă consultanță tehnică de specialitate proiectanților pe parcursul elaborării în format GIS, a studiilor și proiectelor care sunt prevăzute ca obiective în Programul de Studii și Proiecte al Consiliului Județean Cluj;
27. Analizează, preia, integrează, gestionează și arhivează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului în format GIS predate de către proiectanți Consiliului Județean Cluj, în vederea recepționării acestora;
28. Colaborează la realizarea și implementarea programelor și proiectelor naționale sau internaționale care utilizează baze de date spațiale și sisteme GIS, la care Consiliului Județean Cluj este partener.
29. La solicitare, acordă asistență tehnică de specialitate;
30. Asigură compatibilitatea, interoperabilitatea și participă la integrarea bazelor de date și a aplicațiilor din domeniu GIS, cu sistemul informatic al Consiliului Județean Cluj și cu rețelele informaționale de interes local sau național;
31. Colaborează la întocmirea strategiei, programelor și proiectelor de dezvoltare a sistemului informatic integrat al Consiliului Județean Cluj, în domeniul GIS;
32. Instalează, configurează și întreține sistemele informatice geografice pe unele stații de lucru;
33. Realizează fișiere în format digital, care conțin: prezentări, planșe, hărți, postere, pliante etc. în vederea desfășurării prezentărilor de studii, proiecte și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
34. Ocazional, asigură scanarea, prelucrarea, conversia în format text și tehnoredactarea diverselor materiale necesare personalului Consiliului Județean Cluj;
35. Rezolvă solicitările provenite prin corespondența repartizată compartimentului și transmite răspunsul destinatarului;
36. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj;
37. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
38. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

IV. DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII

IV.1. Serviciul Lucrări și Achiziții Publice

1. Constituie baza de date în domeniul lucrărilor publice și locuințelor, în colaborare cu Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului și serviciile de specialitate din Consiliile locale municipale, orașenești și comunale;
2. Face propuneri pentru elaborarea programelor strategice de organizare și dezvoltare în domeniul lucrărilor publice de pe teritoriul județului, corelate cu lucrările similare din județele învecinate;
3. Potrivit strategiei de dezvoltare întocmește propuneri de programe pe termen scurt și mediu, în domeniul lucrărilor publice, pentru unitățile administrative din județ;
4. Urmărește corelarea programelor de dezvoltare ale Consiliului județean și ale consiliilor locale cu cele ale companiilor și societăților organizate la nivel național, în privința investițiilor publice ;
5. Colaborează cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Județean Cluj și cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului pentru aplicarea:
 - a) -prevederilor legale privind programele guvernamentale de alimentare cu apă a satelor;
 - b) -prevederilor legale în ceea ce privește inventarierea blocurilor de locuințe, stadiul fizic și termenele de punere în funcțiune și transmiterii inventarului locuințelor sociale la Ministerul Dezvoltării Rurale și Locuinței;
 - c) -prevederilor legale privind derularea programelor prin Compania Națională de Investiții S.A;
 - d) -prevederilor legale privind instituirea măsurilor speciale pentru reabilitarea termică a clădirilor ;
 - e) -programelor cu finanțare externă în domeniul lucrărilor publice;

6. 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;
7. Centralizează propunerile de investiții publice și reparații ale ordonatorilor de credite din județ structurându-le pe domenii de activitate, obiective și termene de punere în funcțiune;
8. Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea bugetului Consiliului Județean Cluj, fundamentând cheltuielile de capital aferente obiectivelor de investiții și reparații;
9. 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;
10. Urmărește realizările la lucrările de investiții, finanțate prin Consiliul Județean Cluj, ținând evidența cumulată atât valoric cât și fizic în raport cu programele anuale;
11. Asigură asistența tehnică pentru angajarea și utilizarea surselor de finanțare pentru obiectivele de investiții publice și reparații, în scopul respectării prevederilor O.U.G.nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
12. Participă la recepțiile obiectivelor de investiții publice conform prevederilor legale, La solicitarea unităților de sub autoritatea Consiliului Județean;
13. 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;
14. Elaborează documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau magnetic, 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;
15. 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 privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul; Asigură interfața cu departamentul de relații publice și mass-media, în vederea 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, adresa poștă electronică);
16. 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;
17. 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;
18. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
19. Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor; Poate asigura, din punct de vedere organizatoric, secretariatului acesteia;
20. Acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții;
21. 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 președintelui consiliului Județean Cluj și cu avizul compartimentului juridic;
22. 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;

23. Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
24. 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;
25. Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/ selectare/ preselecție în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
26. Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselecție;
27. 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;
28. Informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
29. Redactează contractele de achiziție publică;
30. Elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
31. Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
32. Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
33. 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;
34. 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;
35. 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;
36. 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;
37. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
38. Înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câștigătoare și al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului-cadru;
39. 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);
40. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
41. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
42. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

43. 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;
44. Asigură, la cerere, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
45. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj;
46. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
47. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

IV.1.1. Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilități Publice

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 trimestrial 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 la Serviciul 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 Serviciul 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. Trimestrial, 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 birourile prefecturale, la solicitarea acestora, 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. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

11. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

IV.2. Compartimentul Dezvoltare Locală și Regională, Turism

1. Participă la actualizarea strategiei și a planului de dezvoltare a județului;
2. Atrage surse financiare nerambursabile în vederea dezvoltării județului în următoarele domenii: 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
3. Identifică și elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fondurile structurale și fondul de coeziune, pe baza priorităților din Programul Operațional Regional și din alte documente programatice, respectiv prin Programele Operaționale Sectoriale pentru domeniile Transport, Mediu, Dezvoltarea Resurselor Umane, Competitivitate Economică și Dezvoltarea Capacității Administrative, prin Programul Național de Dezvoltare Rurală, în conformitate cu Planul de Dezvoltare Județean 2007-2013 și Strategia de Dezvoltare a județului Cluj 2007-2013
4. Identifică și elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare prin acțiuni comunitare ex: Cultura, Lifelong learning, FP 7, Life+, Marco Polo, Progress, INTERREG IVC, Programului Operațional de Cooperare Transnațională (SEES) 2007-2013 etc.;
5. Identifică și promovează în parteneriat, proiecte de interes regional și local;
6. Implementează proiectele declarate câștigătoare, finanțate din fonduri nerambursabile, cu respectarea obligațiilor contractuale;
7. Propune colaborări cu organisme și instituții similare din Uniunea Europeană și participă la implementarea proiectelor internaționale de interes interregional;
8. Participă la pregătirea și implementarea unor proiecte de dezvoltare locală, ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară în cadrul cărora consiliul județean este membru;
9. Participă la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene
10. Acordă asistență tehnică consiliilor locale și aparatului de specialitate al acestora, asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, unităților aflate sub coordonarea Consiliului Județean în întocmirea documentației necesare pentru absorbția fondurilor nerambursabile puse la dispoziție de Uniunea Europeană;
11. Diseminează informația referitoare la documentele de programare ale României pentru perioada de programare 2007-2013: Planul Național de Dezvoltare, Cadrul Național Strategic de Referință, Programul Operațional Regional, Programele Operaționale Sectoriale, Planul Național Strategic pentru Dezvoltare Rurală, atât la nivelul autorităților locale cât și la nivelul unităților aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
12. Organizează manifestări locale de prezentare a unor proiecte comunitare în derulare (conferințe, vizite, expoziții, alte categorii de manifestări cu caracter public);
13. Participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare a turismului zonal;
14. Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului;
15. Întocmește baza de date privind potențialul turistic al județului;
16. Identifică și elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare în domeniul turismului;
17. Organizează centrul de informare și promovare turistică al județului;
18. Promovează, în țară și străinătate, turismul și agroturismul din județul Cluj, prin organizarea și participarea la târguri și expoziții interne și internaționale din domeniul turismului;
19. Efectuează traduceri necesare pentru programele specifice Uniunii Europene;
20. Întocmește referatul de aprobare, raportul compartimentului de resort și proiectul de hotărâre din domeniul de activitate;
21. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii, pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale;
22. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
23. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

CAPITOLUL III

DISPOZIȚII FINALE

Art. 9. Toți salariații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, Serviciul Resurse Umane, va asigura transmiterea regulamentului direcțiilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, iar șefii serviciilor îl vor aduce la cunoștința salariaților din compartimentele pe care le conduc.

Art. 10. Neîndeplinirea de către salariați în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament se sancționează, după caz, disciplinar, administrativ, material sau penal.

Art. 11. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.

PREȘEDINTE,

ALIN TIȘE

**Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

MĂRIUCA POP