

HOTĂRÂRE**privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții
pentru Consiliul Județean Cluj**

Consiliul Județean Cluj întrunit în ședință extraordinară;

Având în vedere Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 115 din 10.06.2022 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Consiliul Județean Cluj, propus de Președintele Consiliului Județean Cluj, domnul Alin Tise, care este însoțit de Referatul de aprobare nr. 23643/10.06.2022; Raportul de specialitate întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj cu nr. 23644/10.06.2022 și de Avizul cu nr. 23643 din 14.06.2022 adoptat de Comisia de specialitate nr. 1, în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

- Referatul Direcției Administrație și Relații Publice nr. 23239/08.06.2022;
- Propunerea Serviciului Resurse Umane privind înființarea Serviciului Digitalizare, Reprezentare, Protocol cu nr. 23561/09.06.2022;
- Referatul Serviciului Financiar Contabil cu nr. 13726/05.04.2022;
- Referatul Serviciului SSM-PSI, Logistic cu nr. 23282/09.06.2022;
- Referatul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului cu nr. 18973/11.05.2022;
- Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 114/2021 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Consiliul Județean Cluj;

Luând în considerare prevederile:

- art. 2, ale art. 58 alin. (1) și (3), ale art. 59 și ale art. 64 - 65 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 123 - 140, ale art. 142 - 156, ale art. 215 și ale art. 220 - 221 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Cluj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 170/2020, republicată;

În conformitate cu prevederile:

- art. 173 alin. (2) lit. c), ale art. 191 alin. (2) lit. a), ale art. 538, ale art. 542, ale art. 549 alin. (1), ale art. 551 alin. (3) și ale art. 554 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 alin. (1) din Ordinul Ministrului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și al Președintelui Institutului Național de Statistică nr. 1832/856/2011 privind aprobarea Clasificării ocupațiilor din România - nivel de ocupație (șase caractere), cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul competențelor stabilite prin art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

hotărăște:

Art. 1. Se aprobă Organigrama pentru Consiliul Județean Cluj cuprinsă în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Statul de funcții pentru Consiliul Județean Cluj cuprins în **anexa nr. 2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 65/2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj se completează după cum urmează:

1. Anexa "Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj" - Capitolul X. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE, se completează după cum urmează:

a) după Secțiunea 2 se introduce o nouă secțiune, Secțiunea 2¹, care are următorul conținut:

"Secțiunea 2¹ - SERVICIUL DIGITALIZARE, REPREZENTARE, PROTOCOL presupune realizarea următoarelor atribuții:

2¹.1. ATRIBUȚII PE COMPONENTA DE DIGITALIZARE:

1. Armonizarea și urmărirea realizării strategiei de informatizare, în conformitate cu Strategia națională de informatizare și implementare în ritm accelerat a societății informaționale în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și a conducerii executive a instituției;
2. Pregătește proiectele pentru finanțarea externă (PNRR) pe linie de digitalizare și asigură, participă activ la implementarea lor;
3. Revizuire periodic strategia de informatizare, în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, județene, naționale și tendințele mondiale în domeniu, modificarea proiectului director;
4. Întocmește rapoartele de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în consiliul județean.
5. Concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
6. Concepe și implementează împreună cu angajații Consiliului Județean Cluj politici de securitate IT;
7. Să conceapă și să impună a ceea ce se numește „Privacy by Design” (securitate prin proiectare) în tot procesul de dezvoltare software astfel încât tehnici de analiză de risc și de securitate a datelor să fie încorporate de la început pentru durata de viață a procesului de dezvoltare, în cazul în care dezvoltatorul de software este externalizat, aceste cerințe trebuie să fie asigurate și urmărite să se regăsească în cadrul contractului dintre beneficiar și dezvoltator;
8. Să conceapă și să impună identificarea de tehnici cum ar fi maparea datelor personale și securizarea acestora;
9. Să conceapă și să impună identificarea de tehnici pentru incidente de securitate inclusiv raportarea lor în timp util către autoritatea de supraveghere și, după caz, către persoana vizată;
10. Să conceapă și să impună diligențele de tip GDPR, prin mecanisme și tehnici de identificare, guvernare, securitate, analiză și raportare;
11. Impune și urmărește anumite măsuri tehnice pentru protecția datelor personale, cum sunt gestionate datele folosind tehnologia relevantă;
12. Întărește nivelul de protecție a datelor personale în cadrul Consiliului este, din punct de vedere tehnic;
13. Clasifică corect documentele și controlul asupra acțiunilor fiecărui utilizator;
14. Întocmește o politică internă pentru aplicații, software, servere, cloud, back-up, imprimante, scanere etc., înlocuirea acestora și procedura exactă prin care se face dispunerea de aceste echipamente vechi care dețin cum spuneam anterior, medii de stocare internă;
15. Implementează mecanisme de detecția a comportamentului și mecanisme de detecție a malware-ului avansat;
16. Face recomandările de securitate și le implementează, după cum urmează: pentru securitatea rețelei, pentru securitate la nivel de infrastructură, la nivel de utilizatori și aplicații, securitatea datelor, mentenanța datelor, răspuns la incidente, etc;
17. Implementarea de soluții de management a evenimentelor de securitate și folosirea mecanismelor avansate de protecție;

18. Implementarea de soluții de IAM (identity and acces management) integrată atât cu Active Directory, cât și cu toate aplicațiile de business folosite pentru management centralizat al accesului pe bază de autorizare și control al acțiunilor utilizatorilor / monitorizare și răspuns la incidente;
19. Implementarea de soluții de Privileged Identity Management (PIM) pentru utilizatorii privilegiați
20. Implementarea de soluții de analiză a tranzacțiilor la nivel de Active Directory;
21. Actualizare (upgrade) la ultimele variante de sisteme de operare atât pentru servere, cât și pentru endpointuri;
22. Implementarea unui proces de actualizare automatizat fără a lăsa utilizatorului posibilitatea de a amâna aceasta acțiune;
23. Monitorizarea accesului și a acțiunilor la nivel de aplicație;
24. Criptarea fluxului de date între aplicațiile interne și baza de date;
25. Criptarea back-up-urilor.
26. Implementarea de soluții de DLP (data loss prevention) care să blocheze informații confidențiale ce încearcă să părăsească organizația pe medii interzise;
27. Implementare de mecanisme de criptare și pseudonimizare la nivelul tuturor aplicațiilor – pe baza drepturilor de acces – dezvoltatorii acestor aplicații pot fi contactați pentru up-datarea soluțiilor pe baza noilor generate de prevederile GDPR și training aferent pentru Consiliu;
28. Criptarea informațiilor în tranzit și „at rest” ori de câte ori este posibil;
29. Implementarea de sisteme de verificare a calității datelor, în special în ceea ce privește acțiunile de ștergere și suprimare necesare conform GDPR
30. Implementare soluții de monitorizare și corelare log-uri provenite de la toate sistemele IT, inclusiv utilizatori și servere, care să ofere vizibilitate extinsă asupra posibilelor breșe
31. Implementarea de sisteme reale informatice de Case Management orientat GDPR care să realizeze managementul cererilor venite din partea cetățenilor pe baza drepturilor prevăzute de GDPR – de exemplu, dreptul de a fi uitat, de a fi informat, la opoziție, de portabilitate.
32. Implementarea de sisteme de management al securității informației (ISMS), de tipul ISO 27001, care să nu implice neapărat necesitatea unei certificări, dar care să urmărească cele mai bune practici în industrie;
33. Realizarea de audituri interne regulate din punct de vedere al prelucrării și protejării tuturor datelor dar și a datelor cu caracter personal;
34. Realizarea analizelor de impact pentru orice schimbare tehnologică – adăugarea unei noi soluții tehnice, schimbarea unei soluții tehnice etc.;
35. Realizarea de teste de penetrare anuale pentru website-urile aflate sub gestiunea Consiliului;
36. Monitorizarea registrelor de control pe baza cărora securitatea organizației este verificată în cadrul auditului intern (similar cu ISO 27001);
37. Organizarea unor cursuri regulate (anuale) în cadrul organizației, susținute de către OPD și responsabil IT / securitate prin care să fie scoase în evidență toate procedurile interne, tipurile de atac la care utilizatorii trebuie să fie vigilenți și importanța acestor mecanisme pentru siguranța datelor;
38. Implementare de sisteme GRC (governance, risk and compliance) cu precădere orientat către RGPD care să monitorizeze conformarea sistemelor și a bunelor practici interne cu GDPR.
39. Propune variante de dotare cu tehnică de calcul, alte echipamente electronice necesare unei activități eficiente, produse program de bază și aplicative ale Consiliului Județean CLUJ și urmărirea realizării investițiilor aprobate în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și a conducerii executive a instituției;
40. Analizează și evaluează permanent sistemului informațional al Consiliului Județean CLUJ;
41. Susține proiectarea și dezvoltarea de noi soluții / aplicații și asigură implementarea acestora;

42. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
43. Monitorizează și operează aplicațiile puse în funcțiune;
44. Elaborează și implementează politica de securitate a instituției;
45. Instalează, administrează, dezvoltă și optimizează bazele de date;
46. Realizează studii, analize, sinteze și activități de proiectare privind domeniul de activitate;
47. Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente;
48. Propune și, ulterior aprobării, asistă implementarea de softuri și aplicații noi, precum și a instruirii personalului în vederea utilizării optime a aplicațiilor.
49. Planifică procesul de îmbunătățire al activităților de implementare a sistemului informatic;
50. Asigură suport tehnic pentru implementarea arhivei electronice și a centrului de date în sistemul informatic al Consiliului Județean CLUJ;
51. Propune, elaborează și implementează strategii cu privire la îmbunătățirea infrastructurii IT;
52. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Cluj și cu instituțiile subordonate pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propune soluții de informatizare adecvate;
53. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Cluj și cu instituțiile subordonate pentru realizarea unei strategii comune de informatizare;
54. Instruiește personalul din cadrul Consiliului Județean Cluj în utilizarea tehnicii de calcul din dotare și exploatarea aplicațiilor proprii;
55. Proiectează, realizează și administrează bazele de date aferente procesului de digitalizare;
56. Participă la culegerea și introducerea informațiilor în bazele de date;
57. Elaborează diferite rapoarte și sinteze, folosind datele stocate pe suporturi magnetici în cadrul Consiliului Județean Cluj;
58. Îndeplinește și răspunde de aplicarea procedurilor legale în vigoare privind prelucrarea, stocarea sau transmiterea informațiilor clasificate în format electronic;
59. Administrează aplicațiile și serverele pe care sunt instalate, inclusiv accesul la aplicațiile externe;
60. Asigură aplicarea politicii de securitate a Consiliului Județean Cluj în domeniu IT și digitalizare;
61. Realizează arhivarea datelor și restaurarea lor în caz de incident;
62. Asigură securitatea informațiilor și protecția împotriva alterării și distrugerii acestora;
63. Monitorizează funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică și definește strategiile de extindere a acestora;
64. Monitorizează accesul la servicii, aplicații și servere;
65. Instalează și configurează servere și firewall-uri;
66. Evaluează în mod constant sistemele implementate din punct de vedere al eficienței, eficacității și flexibilității acestora, în vederea îmbunătățirii lor;
67. Asigură suport utilizatorilor (help desk);
68. Monitorizarea implementării proiectelor de digitalizare, prin evaluarea constantă a modalităților de utilizare a datelor și asigurarea coordonării bazelor de date, pentru a evita duplicarea lor;
69. Asigură gestionarea și întreținerea site-ului instituției, postează informațiile primite de la direcțiile de specialitate;
70. Actualizează zilnic site-ul cu informații de interes public privind activitatea Consiliului Județean Cluj, în colaborare cu direcțiile de specialitate;
71. Asigură administrarea aplicației de legislație;
72. Colaborează cu celelalte compartimente pentru a asigura funcționarea în bune condiții a rețelei interne, a accesului la Internet și poșta electronică, a posturilor de lucru individuale;
73. Decide asupra modului de rezolvare a incidentelor semnalate și în funcție de gravitatea problemei, contactează furnizorii de servicii IT și informează șeful ierarhic;

74. Furnizează servicii de VPN, proxy, e-mail și mesagerie instant pentru utilizatorii din rețelele INTERNET și INTRANET;
75. Creează pe server conturi de mail și configurează aceste conturi pe stațiile de lucru din rețeaua internă a Consiliului Județean Cluj;
76. Asigură conectarea la internet a utilizatorilor rețelei și stabilește parametrii de routing;
77. Administrează serverele WEB (care sunt fizice sau în cloud);
78. Realizează prelucrări de date informatice, la solicitarea departamentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj, în colaborare cu acestea, în vederea obținerii de informații pentru diverse raportări, dacă acest lucru este posibil informatic;
79. Instalează și configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere;
80. Realizează monitorizarea funcționalității programelor antivirus;
81. Administrează sistemul de back-up al Consiliului Județean Cluj;
82. Aplică procedurile de salvare / restaurare de date pentru servere pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere, distrugere a acestora;
83. Asigură asistență tehnică în vederea desfășurării în condiții optime a videoconferințelor organizate de către Consiliul Județean Cluj;
84. Asigură supravegherea funcționării echipamentelor de climă, securitate, grup generator în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare a serverelor;
85. Asigură managementul infrastructurii IT;
86. Asigură coordonarea actualizării, pe site-ul instituției, la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate, informațiile de interes public, conform procedurilor în vigoare existente la nivelul Consiliului Județean Cluj;
87. Asigură securitatea informațiilor și protecția împotriva alterării și distrugerii acestora;
88. Monitorizează desfășurarea activităților în cadrul contractelor de service și întreținere preventivă pentru echipamentele din dotare;
89. Instalează, configurează și administrează sistemele de operare utilizate în instituție;
90. Instalează, configurează stații de lucru, imprimante, scannere și alte echipamente;
91. Instalează și configurează echipamente de rețea;
92. Monitorizează încărcarea echipamentelor și propune moduri de optimizare a utilizării acestora;
93. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
94. Asigură asistență tehnică și suport pentru personalul din cadrul Consiliului Județean Cluj;
95. Exploatează și monitorizează sistemul de comunicații de arie extinsă (WAN);
96. Administrează rețelele locale (LAN);
97. Monitorizează accesul în cadrul rețelelor (LAN, WAN);
98. Asigură întreținerea tehnicii de calcul din dotare;
99. Asigură aprovizionarea cu materiale consumabile necesare bunei funcționări a tehnicii de calcul din dotarea Consiliului Județean Cluj;
100. Asigură aplicarea politicii de securitate a Consiliului Județean Cluj în domeniu.

2.2. ATRIBUȚII PE COMPONENTA DE REPREZENTARE, PROTOCOL:

I. Atribuții de reprezentare externă

1. Realizează formalitățile de deplasare externă pentru Președintele Consiliului Județean Cluj, aparatul de specialitate al acestuia, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și pentru membrii Consiliului Județean Cluj;
2. Inițiază formalitățile de achiziție publică pentru serviciile necesare desfășurării deplasărilor externe efectuate de către Președintele Consiliului Județean Cluj, aparatul de specialitate al acestuia, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și pentru membrii consiliului județean, atunci când este cazul;
3. Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, materiale documentare privind regulile, cutumele și uzanțele protocolare din diferite state;

4. Întocmește documentația în vederea semnării de către Președintele Consiliului Județean Cluj a acordurilor de cooperare/colaborare/înfrățire și gestionează relația cu regiunile cu care județul Cluj a încheiat aceste acorduri;
5. Gestionează relația cu asociațiile/organizațiile internaționale din care județul Cluj face parte, întocmește formalitățile de aderare la diverse asociații/organizații internaționale și efectuează demersurile în vederea achitării cotizațiilor aferente calității de membru;
6. Organizează evenimente internaționale;
7. Organizează vizite ale unor delegații din străinătate în județul Cluj;
8. Colaborează cu autoritățile civile și militare în vederea asigurării protecției demnitarilor străini, stabilirii traseului etc. cu prilejul unor vizite oficiale dacă acestea o impun;
9. Întocmește corespondența Președintele Consiliului Județean Cluj în limbi de circulație internațională (engleză și franceză) conform solicitărilor primite;
10. Acordă sprijin compartimentelor de specialitate privind traducerea din/în limbi străine de circulație internațională (engleză/franceză), a unor materiale de reprezentare, respectiv invitații, programe, prezentări necesare pentru participarea la diverse evenimente, texte scurte pentru broșuri, scrisori de mulțumiri, scrisori de participare/neparticipare la evenimente, etc.;
11. Acordă sprijin Președintele Consiliului Județean Cluj în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al județului Cluj pe plan extern;
12. Asigură informațiile, documentarea și pregătirea participării conducerii Consiliului Județean CLUJ și a consilierilor județeni, a angajaților din Consiliul Județean CLUJ, la acțiunile desfășurate în cadrul cooperărilor externe, precum și la seminarii, conferințe, simpozioane în domeniul cooperării internaționale;
13. Elaborează planul de menținere sau generare de relații bilaterale în domeniul cooperării internaționale;
14. Formulează propuneri privind domeniul cooperării europene;
15. Urmărește realizarea acțiunilor de cooperare internațională;
16. Gestionează baza de date privind evidența tuturor cooperărilor externe (înfrățiri, parteneriate, colaborări, etc.) ale autorității publice județene;
17. Asigură suportul organizațional pentru toate acțiunile externe ale Consiliului Județean CLUJ și conducerii acestuia;
18. Acordă sprijin și consultanță autorităților locale în organizarea și realizarea acțiunilor externe, la solicitarea acestora;
19. Menține legătura cu organizațiile internaționale în care Consiliului Județean Cluj are calitatea de membru;
20. Informează președintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliului Județean Cluj.

II. Atribuții de reprezentare internă

1. Implementează agenda de ceremonii și acordă sprijinul necesar unei bune reprezentări cu ocazia desfășurării acestora, în colaborare cu instituțiile care au atribuții de organizare în acest sens;
2. Realizează activități specifice în vederea recunoașterii meritelor unor personalități ale județului Cluj prin acordarea de distincții, diplome, medalii, etc.;
3. Informează conducerea instituției cu privire la elemente de interes ale calendarului aniversar al personalităților județului Cluj;
4. Întocmește/pregătește felicitări cu ocazia zilelor de naștere /zilelor onomastice ale unor personalități, cu prilejul zilelor naționale ale unor state și cu ocazia unor sărbători naționale;
5. Întocmește corespondența Președintele Consiliului Județean Cluj conform solicitărilor primite;
6. Gestionează baza de date necesară pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a colaborării inter-instituționale;
7. Organizează cadrul pentru întâlnirile de lucru ale Președintelui Consiliului Județean Cluj, vicepreședinților și membrilor cabinetelor acestora, administratorului public, aparatului de specialitate și ale membrilor Consiliului Județean cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române și străine;

8. Asigură protocolul de primire cu ocazia vizitelor la Consiliul Județean Cluj a membrilor Corpului Diplomatic prezent la Cluj, a unor înalți demnitari străini și români etc.;
9. Ia măsuri în vederea asigurării diverselor materiale de promovare a Județului Cluj cu prilejul ceremoniilor, deplasărilor externe, vizitelor și întâlnirilor de lucru la care participă Președintele Consiliului Județean Cluj, aparatul de specialitate al acestuia, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și membrii Consiliului Județean, la solicitare;
10. Acordă sprijin Președintelui Consiliului județean Cluj în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al județului Cluj pe plan intern.

III. Atribuții de protocol

1. Elaborează proiectele de hotărâri prin care se stabilesc relațiile de înfrățire, parteneriate sau colaborări între Consiliul Județean Cluj și alte județe din țară și din străinătate;
2. Asigură colaborarea cu organizații nonguvernamentale în vederea derulării unor programe economice, sociale și de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul Județean Cluj și Președintele Consiliului Județean Cluj;
3. Asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organisme de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale;
4. Ține evidența și păstrează documentațiile organizațiilor interne și internaționale care colaborează cu Județul Cluj/Consiliul Județean Cluj și participă la acțiunile organizate cu diferite ocazii de acestia;
5. Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Consiliul Județean Cluj și asigură traducerea convorbirilor și documentelor;
6. Asigură accesul și transparența acțiunilor organizate de Consiliul Județean Cluj, precum și accesul cetățenilor la informațiile publice;
7. Sprijină constituirea grupurilor de lucru formate din organizații non guvernamentale și administrația locală la nivel județean, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului, sănătății, culturii, mediului și vieții economice, finanțate din surse interne sau externe;
8. Organizează diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate în domeniul social și economic, și asigură sprijin logistic, financiar și material pentru realizarea acestor proiecte;
9. Asigură desfășurarea și reprezentarea corespunzătoare a acțiunilor Consiliul Județean Cluj pe plan extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale, cooperarea cu primăriile capitalelor și orașelor mari ale lumii;
10. Organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organisme și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
11. Pregătește și participă la protocolul extern al conducerii Consiliul Județean Cluj, precum și la protocoalele externe ale compartimentelor din cadrul structurii organizatorice ale Consiliul Județean Cluj;
12. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale;
13. Organizează și coordonează acțiuni de protocol cu prilejul unor ceremonii, întâlniri oficiale și alte acțiuni;
14. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
15. Menține legătura pe probleme de protocol cu diverse instituții, pentru organizarea evenimentelor;
16. Stabilește și menține o bună relație de comunicare cu mass-media și exercită activitățile specifice comunicării publice, în colaborare directă cu SRP.”

Art. 4. La data comunicării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 114/2021 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Consiliul Județean Cluj.

Art. 5. Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Cluj, prin Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane.

Art. 6. Prezenta hotărâre se comunică Secretarului General al Județului Cluj; Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane; Direcției Juridice; Direcției Dezvoltare și Investiții; Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului; Direcției Administrație și Relații Publice; Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj; Direcției de Administrare și Exploatare a Stadionului „Cluj Arena”; Serviciului Audit Intern; Serviciului Corp Control Președinte, Control Intern Managerial, precum și Prefectului Județului Cluj și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Consiliului Județean Cluj și pe pagina de internet "www.cjcluj.ro".

**PREȘEDINTE,
Alin Tișe**

**Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci**

Nr. 108 din 14 iunie 2022

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 27 voturi "pentru", fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.