



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI  
JUDEȚEAN CLUJ ȘI A CABINETELOR PREȘEDINTELUI ȘI VICEPREȘEDINȚILOR  
CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ**

**CUPRINS**

		pag.
TITLUL I	DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	3
CAPITOLUL I	Dispoziții privind Consiliul Județean Cluj	3
CAPITOLUL II	Dispoziții privind personalul din Consiliul Județean Cluj	4
Secțiunea 1	Președintele Consiliului Județean Cluj	4
Secțiunea a 2-a	Vicepreședinții Consiliului Județean Cluj	5
Secțiunea a 3-a	Administratorul public	5
Secțiunea a 4-a	Cabinete președinte și vicepreședinți	6
Secțiunea a 5-a	Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj	8
TITLUL II	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE	9
CAPITOLUL I	Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate	9
CAPITOLUL II	Misiunea, funcțiile, obiectivele, valorile aparatului de specialitate	15
CAPITOLUL III	Structura organizatorică a aparatului de specialitate	16
CAPITOLUL IV	Structurile funcționale cu activitate permanentă sau temporară	17
Secțiunea 1	Structuri permanente sau temporare de lucru	17
Secțiunea a 2-a	Echipe de implementare a proiectelor și echipe de monitorizare post implementare a proiectelor	18
Secțiunea a 3-a	Responsabilul de contract	21
Capitolul V	Categoriile de personal din aparatul de specialitate	21
Capitolul VI	Relațiile funcționale ale aparatului de specialitate	22
TITLUL III	TRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE APARATULUI DE SPECIALITATE	23
CAPITOLUL I	Atribuțiile și responsabilitățile generale ale aparatului de specialitate	23
Secțiunea 1	Atribuții	23
Secțiunea a 2-a	Responsabilități	25
CAPITOLUL II	Personalul cu funcții de conducere	26
Secțiunea 1	Atribuțiile funcției de secretar general al județului	26
Secțiunea a 2-a	Atribuții generale ale personalului cu funcții de conducere	29
CAPITOLUL III	Serviciul Audit Intern	33
CAPITOLUL IV	DIRECȚIA GENERALĂ BUGET-FINANȚE, RESURSE UMANE	33
Secțiunea 1	Serviciul Buget Local, Venituri	35
Secțiunea a 2-a	Serviciul Financiar-Contabil	39
Secțiunea a 3-a	Serviciul Resurse Umane, Guvernare Corporativă	41
Secțiunea a 4-a	Serviciul SSM-PSI, Logistic	46
Secțiunea 4.1.	Compartimentul SSM-PSI	49
Secțiunea 4.2.	Compartimentul Întreținere-Deservire	51

CAPITOLUL V	<b>DIRECȚIA JURIDICĂ</b>	52
Secțiunea 1	Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă	52
Secțiunea a 2-a	Biroul Administrare Patrimoniu	55
Secțiunea a 2.1	Compartimentul Managementul Unităților de Asistență Medicală	57
Secțiunea a 2.2	Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport	59
CAPITOLUL VI	<b>DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI</b>	60
Secțiunea 1	Serviciul Urbanism	61
Secțiunea 1.1.	Compartimentul Planificare	63
Secțiunea a 2-a	Serviciul Autorizări	65
Secțiunea a 2.1.	Comartiment GIS	66
CAPITOLUL VII	<b>DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII</b>	67
Secțiunea 1	Serviciul Lucrări și Achiziții Publice	67
Secțiunea 1.1.	Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilități Publice	70
Secțiunea a 2-a	Serviciul Managementul Proiectelor	71
CAPITOLUL VIII	<b>DIRECȚIA DE ADMINISTRARE DRUMURI JUDEȚENE</b>	73
Secțiunea a 1	Serviciul Operațional	73
Secțiunea a 2-a	Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene	76
Secțiunea a 3-a	Serviciul Tehnic, Situații de Urgență	79
CAPITOLUL IX	<b>DIRECȚIA DE ADMINISTRARE ȘI EXPLOATARE A STADIONULUI CLUJ ARENA</b>	81
Secțiunea 1	Compartimentul Administrare și Funcționare	81
Secțiunea a 2-a	Compartimentul Pază și Securitate	86
CAPITOLUL X	<b>DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE</b>	87
SECȚIUNEA 1	Serviciul Administrație Publică, ATOP	87
Secțiunea a 2-a	Serviciul Relații Publice	93
Secțiunea a 3-a	Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol	99
TITLUL IV	<b>DISPOZIȚII FINALE</b>	108

TITLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII PRIVIND CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

**Art. 1.**

- (1) Consiliul Județean Cluj este autoritatea deliberativă a administrației publice locale constituită la nivelul unității administrativ-teritoriale -Județul Cluj- pentru coordonarea activității consiliilor locale comunale, orașenești și municipale din Județul Cluj, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.
- (2) Consiliul Județean Cluj este compus din consilieri județeni și Președintele Consiliului județean, aleși în condițiile legii pentru alegerea autorităților administrației publice locale.
- (3) Raporturile dintre Consiliul Județean Cluj, respectiv Președintele Consiliului Județean Cluj, și autoritățile administrației publice locale din alte județe, precum și din comunele, orașele și municipiile din Județul Cluj se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.
- (4) În calitate de autorități ale administrației publice locale, Consiliul județean (autoritate deliberativă) și Președintele Consiliului județean (autoritate executivă) exercită competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate, potrivit legii.
- (5) Consiliul Județean Cluj se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, ale principiilor specifice administrației publice locale prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985.

**Art. 2.**

- (1) Formele de activitate ale Consiliului Județean Cluj trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor, iar reglementările sau măsurile sunt inițiate, adoptate și emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.
- (2) Consiliul județean desfășoară activități de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local.
- (3) Atribuțiile Consiliului județean sunt stabilite în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative care îi conferă drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă.

**Art. 3.**

- (1) Consilierii județeni și Președintele Consiliului județean sunt aleși locali care îndeplinesc o funcție de autoritate publică în exercitarea mandatului lor, fiind în serviciul colectivității locale și au îndatorirea de a participa la exercitarea competențelor consiliului județean din care fac parte cu bună-credință și fidelitate față de țară și de colectivitatea care i-a ales, au obligația de a-și exercita atribuțiile legale, de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare, de a urmări satisfacerea nevoilor societății și a interesului public înaintea celui individual sau de grup.
- (2) În scopul realizării obiectivelor din domeniul său de activitate, Consiliul Județean Cluj exercită următoarele funcții:
  - a) de implementare a strategiilor și programelor naționale, a politicilor publice;
  - b) de autoritate de stat, în domeniile sale de activitate - prin exercitarea competențelor partajate și delegate, precum și prin asigurarea respectării procedurilor pentru elaborarea, avizarea și adoptarea/aprobarea actelor administrative;
  - c) de planificare strategică, prin care contribuie, la fundamentarea strategiilor și la stabilirea direcțiilor de acțiune la nivel județean și regional;

- d) de coordonare interinstituțională, pentru creșterea capacității autorităților administrației publice locale în domeniul elaborării, implementării și monitorizării strategiilor, politicilor publice și actelor normative, precum și de corelare a programelor de dezvoltare la nivel județean și regional;
  - e) de reglementare și avizare, prin care se asigură realizarea cadrului juridic și elaborarea reglementărilor specifice activităților din domeniile sale de responsabilitate;
  - f) de administrare, prin care se asigură administrarea patrimoniului Județului Cluj, potrivit prevederilor legale;
  - g) de reprezentare, prin care se asigură reprezentarea pe plan intern și extern a Județului Cluj, în condițiile legii, în domeniile sale de activitate;
  - h) de monitorizare și control al funcționării organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean care își desfășoară activitatea sub autoritatea/subordinea sa;
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Județean Cluj emite acte administrative, respectiv hotărâri, cu caracter normativ sau individual.

#### Art. 4.

În exercitarea atribuției privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate, în conformitate cu prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Cluj aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate.

## CAPITOLUL II DISPOZIȚII PRIVIND PERSONALUL DIN CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

### Secțiunea I Președintele Consiliului Județean Cluj

#### Art. 5.

- (1) În calitate de ales local, Președintele Consiliului Județean Cluj reprezintă autoritatea executivă la nivelul unității administrativ-teritoriale Județul Cluj care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii și pentru prestarea serviciilor publice.
- (2) În exercitarea mandatului său, președintele consiliului județean asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului județean, precum și a altor acte normative, sens în care îndeplinește, în domeniile sale de competență, atribuțiile generale prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile specifice prevăzute în alte acte normative.
- (3) Președintele consiliului județean reprezintă Județul Cluj și Consiliul Județean Cluj, în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție și răspunde în fața alegătorilor de buna funcționare a administrației județene.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele Consiliului județean emite acte administrative, respectiv dispoziții, cu caracter normativ sau individual.

#### Art. 6.

- (1) În exercitarea atribuției privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, președintele consiliului județean:
  - a) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate;
  - b) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.
- (2) Președintele consiliului județean își îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin intermediul aparatului de specialitate precum sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii

publice de interes județean care își desfășoară activitatea sub autoritatea/subordinea Consiliului Județean Cluj.

- (3) Președintele consiliului județean conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate al consiliului județean.
- (4) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate al consiliului județean și unele atribuții pot fi delegate de către președintele consiliului județean, prin dispoziție, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile prevăzute de Codul administrativ sau alte acte normative.

### Secțiunea a 2-a Vicepreședinții Consiliului Județean Cluj

#### Art. 7.

- (1) Consiliul județean alege dintre membrii săi 2 vicepreședinți, la propunerea președintelui consiliului județean sau a consilierilor județeni, prin vot secret, cu majoritate absolută.
- (2) Vicepreședinții consiliului județean sunt subordonați președintelui consiliului județean, își exercită drepturile și își îndeplinesc îndatoririle care le revin pe întreaga durată
- (3) a mandatului pentru care au fost aleși și exercită atribuțiile prevăzute de lege, cele stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Cluj, precum și cele date de președintele consiliului județean.
- (4) Președintele consiliului județean desemnează prin dispoziție care dintre cei doi vicepreședinți exercită primul atribuțiile sale în alte cazuri de absență decât cele prevăzute la art. 192 alin. (1) din Codul administrativ.
- (5) În perioada în care este desemnat să exercite atribuțiile președintelui consiliului județean, vicepreședintele în cauză semnează toate actele, în numele și pentru președintele consiliului județean.

### Secțiunea a 3-a Administratorul public

#### Art. 8.

- (1) Funcția de conducere de administrator public este aprobată de Consiliul Județean Cluj, prin hotărâre, la propunerea Președintelui Consiliului Județean Cluj.
- (2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj.
- (3) Președintele consiliului județean poate delega, prin dispoziție, către administratorul public:
  - a) calitatea de ordonator principal de credite;
  - b) coordonarea realizării serviciilor publice de interes județean furnizate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului județean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean;
  - c) atribuții privind luarea măsurilor pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile în care consiliul județean asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean;
  - d) calitatea sa de reprezentant de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de servicii comunitare de utilități publice.

### Secțiunea a 4-a Cabinete președinte și vicepreședinți

#### Art. 9.

- (1) Cabinetele președintelui și vicepreședinților se constituie în condițiile prevăzute de Codul administrativ, în limita numărului maxim de posturi aprobate, ca și compartimente organizatorice distincte de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj.
- (2) Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile prevăzute la cabinetele aleșilor locali este de a-i sprijini în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care le sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

- (3) Personalul contractual din cabinetele aleșilor locali își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului persoanelor în subordinea cărora funcționează cabinetul.
- (4) Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii persoanelor în subordinea cărora funcționează cabinetul.
- (5) Cabinetele președintelui și vicepreședinților îndeplinesc următoarele funcții:
  - a) de strategie, prin care contribuie la elaborarea și fundamentarea viziunii strategice a aleșilor locali cu privire la implementarea strategiilor și politicilor publice;
  - b) de coordonare interinstituțională, pentru asigurarea unei abordări integrate și coerente a activității aleșilor locali, participând în diferite consilii, comisii, comitete și echipe/grupuri de lucru;
  - c) de reprezentare, prin care se asigură în numele președintelui/vicepreședinților reprezentarea pe plan intern și extern în domeniul de activitate al acestora.
- (6) Cabinetele președintelui și vicepreședinților au ca obiectiv asigurarea consilierii acestora în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor și sprijinirea acestora în vederea fundamentării deciziilor strategice pe anumite componente de activitate stabilite.

#### Art. 10.

- (1) Personalul din cadrul Cabinetului Președintelui are următoarele atribuții:
  - a) elaborează sau participă la realizarea unor rapoarte, evaluări, lucrări legate de specificul activității Consiliului Județean Cluj, în domeniile economic, financiar, relații publice, relații internaționale, turism, fonduri europene, administrație publică;
  - b) prezintă Președintelui Consiliului Județean Cluj sinteze relevante pentru activitatea autorității administrației publice județene;
  - c) participă la activitatea de elaborare a unor proiecte acte normative inițiate de Președintele Consiliului Județean Cluj;
  - d) îndeplinește activitatea de relaționare cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare Consiliului Județean Cluj;
  - e) participă la desfășurarea activității comisiilor/colectivelor/echipelor/grupurilor de lucru organizate la nivelul aparatului de specialitate sau al altor entități în care este desemnat;
  - f) urmărește activitatea de redactare, la timp și în mod corespunzător, a răspunsurilor la interpelările adresate Președintelui Consiliului Județean Cluj, pe care le prezintă acestuia spre semnare;
  - g) asigură informarea Președintelui Consiliului Județean Cluj asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate sau sesizate de primari, conducătorii compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate, organismele prestatoare de servicii publice de interes județean, persoane fizice sau juridice, române sau străine;
  - h) facilitează comunicarea internă, între președinte și aparatul de specialitate și cea externă, între președinte și entități publice/private;
  - i) gestionează activitățile de pregătire și prezentare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse informării/semnării Președintelui Consiliului Județean Cluj (corespondență, mapă cu documente pentru semnat, etc.) și soluționează corespondența repartizată direct;
  - j) transmite personalului de conducere din cadrul aparatului de specialitate documentele cu rezoluțiile Președintelui Consiliului Județean Cluj și urmărește modul în care sunt respectate termenele și rezoluțiile stabilite pe documente;
  - k) colaborează cu personalul de conducere din aparatul de specialitate pentru rezolvarea sarcinilor curente, pentru identificarea celor mai bune soluții cu privire la problematica, documentele și materialele supuse informării/semnării președintelui, pentru pregătirea lucrărilor comisiilor/consiliilor/comitetelor coordonate de Consiliul Județean Cluj, a ședințelor asociațiilor în care Județul Cluj este asociat/membru, etc.;
  - l) participă la ședințele de consiliu local din comune, municipii și orașe din Județul Cluj, în calitate de reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Cluj și aduce la cunoștința acestuia documentele dezbătute, dificultățile întâmpinate de către aleșii locali și/sau cetățeni;

- m) acționează ca împuterniciți al Președintelui Consiliului Județean Cluj, în relațiile cu consiliile locale, primarii, persoane fizice și juridice în domeniile specifice administrației publice;
- n) colaborează cu entități publice sau private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj;
- o) reprezintă Președintele Consiliului Județean Cluj, la solicitarea acestuia, la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate și participă, la acțiuni ale entităților publice/private în domeniul culturii, învățământului, sportului, asistenței sociale, protecției mediului, cercetării, digitalizării, etc.;
- p) sprijină activitatea de cooperare internațională a Consiliului Județean Cluj;
- q) analizează materialele aflate pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean și coordonează activitatea de pregătire a mapei personale a Președintelui Consiliului Județean Cluj, participă la ședințele de consiliu județean;
- r) pregătește și organizează întâlnirile, reuniunile de lucru și evenimentele la care participă Președintele Consiliului Județean Cluj; în acest sens, poate solicita informații, documente, rapoarte, puncte de vedere din partea compartimentelor funcționale/organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean/oricăror entități publice.

#### Art. 11.

- (1) Personalul din cadrul Cabinetelor vicepreședinților are următoarele atribuții:
  - a) asigură suportul necesar, planificarea, organizarea și derularea în bune condiții a activității vicepreședinților Consiliului județean Cluj;
  - b) elaborează sau participă la realizarea unor rapoarte, evaluări, lucrări legate de specificul activității Consiliului Județean Cluj, în domeniile economic, financiar, relații publice, relații internaționale, turism, fonduri europene, administrație publică;
  - c) participă la desfășurarea activității comisiilor/colectivelor/echipelor/grupurilor de lucru organizate la nivelul aparatului de specialitate sau al altor instituții publice în care este desemnat;
  - d) primește corespondența repartizată/adresată vicepreședinților Consiliului Județean Cluj, gestionează activitățile de pregătire, verificare și prezentare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse informării/semnării vicepreședinților Consiliului Județean Cluj (corespondență, mapă cu documente pentru semnat, etc.), transmite, ulterior documentele semnate destinatarilor sau compartimentelor funcționale și soluționează corespondența repartizată direct;
  - e) asigură informarea vicepreședinților Consiliului Județean Cluj asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate sau sesizate de primari, conducătorii compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate, conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean, persoane fizice sau juridice, române sau străine;
  - f) facilitează comunicarea internă, între vicepreședinți și aparatul de specialitate și cea externă, între vicepreședinți și entități publice/private;
  - g) colaborează cu personalul de conducere din aparatul de specialitate pentru rezolvarea sarcinilor curente, pentru identificarea celor mai bune soluții cu privire la problematica, documentele și materialele supuse informării/semnării vicepreședinților, pentru pregătirea lucrărilor ședințelor asociațiilor în care Județul Cluj este asociat/membru, etc.;
  - h) reprezintă vicepreședinții Consiliului Județean Cluj, la solicitarea acestora, la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate și participă, la acțiuni ale entităților publice/private în domeniul culturii, învățământului, sportului, asistenței sociale, protecției mediului, cercetării, digitalizării, etc.;
  - i) analizează materialele aflate pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean și coordonează activitatea de pregătire a mapei vicepreședinților;
  - j) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituții publice de specialitate, cu structurile societății civile și ale mediului de afaceri din țară și din străinătate;
  - k) pregătește și organizează întâlnirile, reuniunile de lucru și evenimentele la care participă vicepreședinții Consiliului Județean Cluj; în acest sens, pot solicita informații,

documente, rapoarte, puncte de vedere din partea compartimentelor funcționale/organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean/oricăror entități publice.

- l) sprijină activitatea de cooperare internațională a Consiliului Județean Cluj și menține, în domeniul reprezentării, legături cu ambasadele străine în România și cu organismele internaționale reprezentate în țară; participă la organizarea, conform regulilor de protocol, a primirilor la sediul Consiliului Județean Cluj a delegațiilor, personalităților vieții sociale și politice din țară și străinătate în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- m) contribuie la derularea acțiunilor întreprinse de Consiliul Județean Cluj, în scopul asigurării unității și coerenței mesajului autorității administrației publice locale;
- n) pregătește și organizează programul de audiențe și elaborează documentele necesare rezultate din această activitate;

## Secțiunea a 5-a

### Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj

#### Art.12.

- (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj este constituit din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale-Județul Cluj, precum și secretarul general al județului.
- (2) Aparatul de specialitate este o structură organizatorică permanentă, constituită din compartimente funcționale, organizată pentru exercitarea competențelor și realizarea atribuțiilor consiliului județean și a președintelui consiliului județean stabilite de lege.
- (3) Aparatul de specialitate asigură asistența de specialitate pentru desfășurarea activităților consiliului județean, respectiv a președintelui consiliului județean și exercitarea prerogativelor legale ale acestora, asigură condițiile organizatorice, derularea și continuitatea operațiunilor tehnico materiale aferente procesului de punere în aplicare a actelor normative, de aprobare/emitere și punere în aplicare a actelor administrative, aprobate de Consiliul Județean Cluj sau emise de Președintele Consiliului Județean Cluj.
- (4) Compartimentele funcționale din aparatul de specialitate și secretarul general al județului au fiecare o competență proprie, rezultată fie direct din acte normative, fie din prezentul regulament, pe care o exercită în baza competenței profesionale, respectiv a capacității de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional și/sau în cadrele de competență.
- (5) Aparatul de specialitate are competența legală de a fundamenta prin documentele elaborate, respectiv prin rapoarte de specialitate, studii, referate, propuneri, analize, informări, etc., procesul decizional realizat de Consiliul Județean Cluj și Președintele Consiliului Județean Cluj.

#### Art. 13.

- (1) Personalul din aparatul de specialitate are atribuții generale și atribuții specifice potrivit competenței, în conformitate cu domeniul de activitate al fiecărui compartiment funcțional.
- (2) Atribuțiile specifice secretarului general al județului și fiecărui compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, sunt redate în prezentul Regulament, iar individualizarea atribuțiilor și sarcinilor pentru fiecare funcționar public ori salariat, se regăsește în fișa postului.
- (3) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj răspunde de realizarea activităților/atribuțiilor/sarcinilor prevăzute de legislația aplicabilă ariei de competență și domeniului de activitate.

#### Art. 14.

- (1) Președintele și vicepreședintele consiliului județean, personalul din cadrul cabinetelor acestora, precum și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.
- (2) Aparatul de specialitate al consiliului județean este subordonat președintelui consiliului județean și este format din funcționari publici și personal contractual.



TITLUL II  
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

CAPITOLUL I  
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 15.

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat având în vedere caracterul său de act juridic subordonat legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului și altor acte de nivel superior hotărârilor de consiliu județean iar reglementările cuprinse nu pot contraveni Constituției României și reglementărilor din actele normative de nivel superior.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat pe baza și în executarea actelor normative prin care se stabilesc competențe și atribuții pentru consiliul județean și/sau președintele consiliului județean, astfel că, reglementările instituite prin regulament transpun sau încorporează noțiuni, concepte, termeni din aceste acte normative iar semnificația acestora nu poate fi contrară principiilor și dispozițiilor cuprinse în acte normative, normele juridice stabilite prin acte normative având prioritate în aplicare și interpretare.
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare este un instrument de reglementare și conducere care cuprinde reglementări generale privind Consiliul Județean Cluj, misiunea, rolul, funcțiile și obiectivele generale ale entității publice și ale aparatului de specialitate, structura organizatorică, relațiile funcționale, atribuțiile, competențele, nivelurile de autoritate, responsabilitățile personalului din Consiliul Județean Cluj.

Art. 16.

- (1) Competențele, atribuțiile și responsabilitățile aparatului de specialitate sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de acte normative din diferite domenii de activitate, precum și de prezentul regulament.
- (2) Regulamentul prezintă sintetic competențele, atribuțiile, activitățile și sarcinile compartimentelor funcționale, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile documentate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor Consiliului Județean Cluj în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.
- (3) În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, care generează modificări/completări ale competențelor/atribuțiilor aparatului de specialitate, acestea se aplică și execută de la data intrării în vigoare a actelor normative de modificare/completare, urmând să fie integrate ulterior în Regulament.
- (4) Documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri documentate, regulament intern etc.) vor fi elaborate în funcție de ierarhia lor, de categoria acestora și de caracterul lor de acte subordonate actelor normative și Regulamentului, în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora iar în cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării lor, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.
- (5) Competența, atribuția, sarcina, responsabilitatea și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor Consiliului Județean Cluj.

Art. 17.

- (1) Regulamentul utilizează termeni și expresii care au următoarele semnificații:
  1. **activitate** - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat, cunoștințele necesare realizării activității fiind din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară;

2. **activități de control** - politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității; sunt activități asociate funcțiilor postului, având ca modalități observarea, compararea, aprobarea, comunicarea rapoartelor, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, monitorizarea etc. activități specificate în cadrul mecanismului de evaluare a performanței în raport cu planificarea, realizate printr-un set clar de instrumente de măsurare care să poată indica - pe de o parte - care este progresul în realizarea obiectivelor și, - pe de alta parte - acțiunile corective, atunci când este necesar; acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații;
3. **atribuție** - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific; sfera de autoritate, de competență, de activitate și sarcinile date în competență, după caz unui compartiment funcțional sau unei persoane;
4. **colaborare** - acțiunea de participare alături de alții la realizarea unei acțiuni care se efectuează în comun;
5. **coordonare** - acțiunea de îndrumare în sens unitar a unei serii de activități desfășurate în vederea aceluiași scop; armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia;
6. **compartiment funcțional** - structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean sau al unei instituții publice de interes județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice (direcție generală, direcție, serviciu, birou, comisii, grupuri de lucru, echipe de proiect etc.);
7. **competența autorității administrației publice locale** - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;
8. **competența personalului din aparatul de specialitate** – atribuții într-un domeniu de activitate; atribute asociate postului, prin care se stabilește capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor Consiliului Județean Cluj;
9. **comunicare** - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal de comunicare (orice mijloc întrebuintat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor), cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte;
10. **control intern managerial** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile; subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
11. **conformitate** – caracteristică a unei operațiuni sau a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei entități publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către entitatea în cauză sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii;
12. **corupție** - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.;

13. **decizie** - un act social, deliberat, al unei persoane sau al unui grup de persoane, prin care se stabilesc scopul și obiectivele unei acțiuni, direcțiile și modalitățile de realizare a acesteia, toate determinate în funcție de o anumită necesitate, pe baza unui proces de informare, reflecție și evaluare a mijloacelor și a consecințelor desfășurării acțiunii respective; decizia administrativă este un proces complex de alegere a unei variante decizionale din mai multe posibile, în vederea realizării unui obiectiv al administrației publice și care influențează activitatea a cel puțin unei alte persoane din sistem, a sistemului administrativ în ansamblul lui sau a societății, în general; decizia de conducere este o soluție aleasă din mai multe variante posibile, pe baza unor informații semnificative, în scopul coordonării și reglării activităților subordonate, precum și a controlului și previziunilor;
14. **deficiență** - o situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale; conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public emise de INTOSAI, o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse;
15. **delegare** - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;
16. **disfuncționalitate** - orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
17. **document** - orice conținut informațional sau orice parte a unui asemenea conținut, indiferent de forma de stocare a datelor; document în formă electronică înseamnă orice colecție de date în formă electronică între care există relații logice și funcționale și care redau litere, cifre sau orice alte caractere cu semnificație inteligibilă, destinate a fi citite prin intermediul unui program informatic sau al altui procedeu similar; act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
18. **economicitate** - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
19. **eficacitate** - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
20. **eficiența** - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
21. **entitate publică** - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă sau societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
22. **etică** - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standardelor) de conduită a personalului; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;
23. **evaluare** - funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv;
24. **expertiză de specialitate** - evaluare efectuată de personal calificat, în baza unei competențe profesionale;
25. **fișa postului** - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; obiectivele individuale sunt exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv și care se realizează prin intermediul sarcinilor, ca

urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv; responsabilitatea asociată unui post reprezintă obligația morală și legală ce revine angajatului de a-și îndeplini obiectivele, la nivelul cerințelor de calitate și eficiență necesare; structura fișelor de post trebuie astfel stabilită încât să devină unul din principalele suporturi pentru organizarea și gestionarea întregului personal, precum și un instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului;

26. **flux informațional** - totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare;
27. **funcție** - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor; funcțiile pot fi:
  - de conducere caracterizate printr-o sferă largă de responsabilități și competențe în legătură cu misiunea ce trebuie îndeplinită și implică previziunea, organizarea, antrenarea, stimularea și controlul altor persoane;
  - de execuție caracterizate prin obiective individuale limitate cărora le sunt asociate competențe și responsabilități mai reduse, iar sarcinile încorporate nu implică luări de decizii asupra activității altor persoane;
28. **funcție publică** - grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății;
29. **fundamentare** – activitatea prin care personalul din aparatul de specialitate argumentează din punct de vedere tehnic, economic și juridic documentele pe care le elaborează, în condiții de utilitate, legalitate, regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate, precum și posibilitatea de realizare a acestora, conform dispozițiilor art. 240 alin. (2)- (4), art. 431, art. 449 și art. 490 din Codul administrativ;
30. **guvernare** - ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale;
31. **gestionarea documentelor** - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
32. **indicator de performanță** - instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit;
33. **impact** - set de activități și proceduri realizate cu scopul de a asigura o fundamentare adecvată a hotărârilor consiliului județean care presupun identificarea și analizarea efectelor economice, sociale, de mediu, legislative și bugetare pe care le produc reglementările propuse, înainte de adoptarea acestora; impactul este o evaluare preliminară în vederea fundamentării actului administrativ și trebuie să aibă în vedere atât evaluarea efectelor legislației specifice domeniului în care se promovează proiectul de hotărâre, cât și evaluarea efectelor previzibile ale soluțiilor preconizate prin acesta;
34. **implementare** - procesul prin care resursele alocate sunt transformate în rezultate, în vederea atingerii scopurilor și obiectivelor programului;
35. **integritate** - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
36. **legalitate** - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care ii sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
37. **misiunea autorității administrației publice și a aparatului de specialitate** - precizează scopul entității și legitimitatea existenței acestora în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității;
38. **monitorizare** - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;
39. **neregulă** - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale;

40. **obiective** - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;
41. **obiectivitatea** - reprezintă o atitudine mentală imparțială, care permite personalului angajat să exercite atribuțiile astfel încât să privească cu încredere rezultatul muncii lor și să nu facă niciun compromis cu privire la calitate; obiectivitatea presupune ca personalului angajat să nu se lase influențat de alte persoane în ceea ce privește raționamentul lor profesional asupra activității; fundamentările cuprinse în documentele elaborate trebuie să se bazeze exclusiv pe analiza legislației, a informațiilor deținute și a circumstanțelor relevante problemei analizate;
42. **oportunitate** - caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;
43. **personalul din administrația publică** - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;
44. **politici** - linii directoare de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele și strategia entității publice, orientează deciziile conducătorilor și permit implementarea planurilor strategice ale entității;
45. **planificare** - ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entității și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor;
46. **post** - ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului;
47. **proces** - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;
48. **raționament profesional** - aplicarea de către funcționarii publici și personalul contractual a pregătirii, cunoștințelor și a experienței în contextul dat, pentru a lua decizii în cunoștință de cauză în legătură cu desfășurarea activității;
49. **regularitate** - caracteristica unei operațiuni de a se respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care fac parte;
50. **răspunderea administrativă** - formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;
51. **recomandare** - orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la personalul din aparatul de specialitate și de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor administrative cu caracter normativ;
52. **responsabilitate** - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
53. **responsabilitate managerială** - definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unui compartiment al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică; răspunderea managerială derivă din responsabilitatea conducătorului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informare și comunicare, evaluare și audit;
54. **sarcina** - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități;

- 55. serviciu public** - activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu;
- 56. strategie** - ansamblul obiectivelor majore ale entității publice pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii entității. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile entității) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse;
- 57. valori etice** - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

## CAPITOLUL II

### MISIUNEA, FUNCȚIILE, OBIECTIVELE, VALORILE APARATULUI DE SPECIALITATE

#### Art. 18.

- (1) Aparatul de specialitate sprijină realizarea misiunii Consiliului Județean Cluj de coordonare a activității consiliilor locale și de realizare a unor servicii publice de interes județean adecvate, eficiente și de calitate care să asigure:
- îmbunătățirea calității vieții locuitorilor județului;
  - dezvoltarea economico-socială a județului;
  - protejarea și refacerea mediului;
  - gestionarea și valorizarea patrimoniului județului;
  - o administrare integră, transparentă și responsabilă.
- (2) Misiunea aparatului de specialitate al consiliului județean privește :
- funcționarea conformă cu legislația în vigoare;
  - îmbunătățirea transparenței actului decizional;
  - realizarea unor procese și activități fundamentate și ținute sub control;
  - birocrația eficientă și orientată spre cerințele publicului;
  - asigurarea integrității, imparțialității și eficienței personalului.
- (3) Viziunea aparatului de specialitate a Consiliului Județean Cluj constă în eficientizarea propriei activități ca și contribuție la realizarea unei administrații publice moderne, flexibile și deschise, în scopul asigurării îmbunătățirii calității serviciilor furnizate cetățenilor ca beneficiari ai activității sale.

#### Art. 19.

- (1) Aparatul de specialitate, exercită, în domeniile de competență, următoarele funcții:
- de strategie, prin care se asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale, precum și a strategiilor și politicilor Consiliului Județean Cluj;
  - de reglementare și de avizare, cu respectarea ierarhiei actelor normative;
  - de control și monitorizare conform prevederilor legale aplicabile unor domenii de activate;
  - de autoritate de stat în domeniile de activitate prevăzute de lege;
  - de administrare a patrimoniului Județului Cluj;
  - de coordonare a activității consiliilor locale și organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean care își desfășoară activitatea sub autoritatea/subordinea consiliului județean.

#### Art. 20.

- (1) Obiectivele generale ale Consiliului Județean Cluj sunt:

- a) creșterea calității vieții cetățenilor județului prin dezvoltarea serviciilor publice din aria de competență a Consiliului Județean Cluj: sănătate, educație, cultură, servicii sociale, servicii comunitare de utilități publice, rețele de transport, urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului;
  - b) susținerea transformării structurale a economiei județului bazată pe principiile sustenabilității, dezvoltării durabile și ale economiei circulare;
  - c) valorificarea avantajelor transformării digitale în sectorul public și privat, susținerea dezvoltării ecosistemului regional de inovare și conectarea acestuia la rețele naționale, europene și globale, în scopul asigurării accesului la informații;
  - d) reducerea poluării, a emisiilor de carbon și a impactului la nivel județean al schimbărilor climatice, asigurarea unui mediu curat, rezilient și sigur pentru dezvoltarea durabilă a județului, menținerea calității peisajului și creșterea atractivității acestuia pentru locuitori și turiști, protejarea patrimoniului natural și construit și valorificarea elementelor de identitate teritorială;
  - e) consolidarea guvernanței colaborative și stimularea procesului de co-creare în valorificarea monumentelor istorice și resurselor de patrimoniu, conservarea integrată a patrimoniului cultural imobil, punerea în valoare a patrimoniului cultural și consolidarea capacității de reziliență ca parte integrantă a fondului construit al localităților.
- (2) Obiectivele generale se monitorizează și se actualizează ori de câte ori este necesar astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile Consiliului Județean Cluj și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.
- (3) Obiectivele generale se transpun în obiective specifice care se stabilesc, anual, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.

#### Art. 21.

Valorile care definesc activitatea aparatului de specialitate sunt respectarea legii, imparțialitate, obiectivitate, responsabilitatea față de cetățean și comunitățile locale, transparența actului decizional, profesionalism și responsabilitate, etică, eficiență, economicitate, eficacitate și calitate în activitățile desfășurate, orientare către beneficiarul actului administrativ și orientare spre rezultate.

### CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE

#### Art. 22.

- (1) Structura organizatorică a Consiliului Județean Cluj cuprinde funcțiile de președinte și vicepreședinte, funcția contractuală de conducere de administrator public, cabinetele președintelui și vicepreședinților și aparatul de specialitate.
- (2) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj este organizat pe domenii de activitate și structuri funcționale, care asigură realizarea obiectivelor și atribuțiilor consiliului județean, așa cum sunt stabilite acestea în legislație, precum și punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, în concordanță cu organigrama:
- a) secretarul general al județului,
  - b) direcția generală/direcția,
  - c) serviciul,
  - d) biroul,
  - e) compartimentul.
- (3) În cadrul direcției generale/direcțiilor sunt organizate servicii, birouri și compartimente.
- (4) Structura organizatorică (organigrama), structura pe compartimente funcționale, precum și numărul de posturi necesar pentru fiecare compartiment din structura organizatorică a aparatului de specialitate al consiliului județean sunt aprobate prin hotărâre de Consiliul Județean Cluj.
- (5) Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al aparatului de specialitate și se realizează cu respectarea

concordanței dintre natura funcțiilor/posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților.

- (6) Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor Consiliului Județean Cluj.
- (7) Ierarhizarea posturilor în structura organizatorică a aparatului de specialitate are la bază criteriile generale de ierarhizare prevăzute de legea privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, atât între domeniile de activitate, cât și în cadrul aceluiași domeniu: cunoștințe și experiență; complexitate, creativitate și diversitate a activităților; judecata și impactul deciziilor; responsabilitate, coordonare și supervizare; dialog social și comunicare; condiții de muncă; incompatibilități și regimuri speciale.

## CAPITOLUL IV STRUCTURILE FUNCȚIONALE CU ACTIVITATE PERMANENTĂ SAU TEMPORARĂ

### Secțiunea 1 Structuri permanente sau temporare de lucru

#### Art. 23.

- (1) În temeiul unor acte normative, ale unor hotărâri ale Consiliului Județean Cluj sau dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj se organizează și funcționează comisii și alte structuri cu activitate permanentă a căror competențe, atribuții, regulamente de organizare și funcționare sunt stabilite prin acte normative sau acte administrative, după cum urmează:
  - a) Comisia Tehnică de Amenajarea și Teritoriului Urbanism;
  - b) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
  - c) Comisia pentru analiza și verificarea solicitărilor de scoatere din funcțiune a activelor fixe și scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar, din inventarul instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj;
  - d) Comisia paritară;
  - e) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
  - f) Comisia pentru probleme de apărare din cadrul consiliului județean;
  - g) Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;
  - h) Comisiile de disciplină pentru funcționari publici și personal contractual;
  - i) Structura de Securitate;
  - j) alte comisii și structuri.
- (2) Pentru realizarea unor proiecte/activități în domeniile de competență ale consiliului județean, prin hotărâri ale consiliului județean sau prin dispoziții ale președintelui consiliului județean se desemnează personal din aparatul de specialitate în comisii, comitete, consilii, grupuri de lucru și alte structuri de colaborare sau decizie, cu activitate temporară.

#### Art. 24.

- (1) Salariații din aparatul de specialitate pot fi cooptați în calitate de experți sau consultanți de specialitate în cadrul comisiilor speciale de analiză constituite prin hotărâri de consiliu județean sau pot asigura secretariatul acestor comisii.
- (2) Funcționarii publici din aparatul de specialitate pot participa în cadrul comisiilor mixte constituite, prin hotărâri de consiliu județean, pentru punerea în aplicare a atribuțiilor ce revin consiliului județean potrivit legii, precum și pentru soluționarea și gestionarea treburilor publice curente ale Județului Cluj.

#### Art. 25.

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



- (2) La constituirea comisiilor precizate la alineatul (1) se stabilesc: denumirea, compunerea, mandatul, autoritatea și competențele, persoana desemnată în calitate de coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare și, după caz, locul de desfășurare a activității.
- (3) Constituirea comisiilor precizate la alineatul (1) se face cu respectarea următoarelor reguli:
  - a) problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punctul de vedere al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor profesionale ale membrilor comisiei;
  - b) selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat;
  - c) eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei față de celelalte activități;
  - d) participarea fiecărui membru al comisiei la rezolvarea problemelor pentru care a fost constituită comisia;
  - e) obligația tuturor compartimentelor de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;
  - f) obligația coordonatorului comisiei de a prezenta rezultatele conducerii consiliului județean;
  - g) asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

#### Art. 26.

Pentru problemele a căror soluționare necesită colaborarea între mai multe compartimente pot fi constituite grupuri de lucru temporare, pe domenii de activitate, lucrări sau operațiuni și prin note de serviciu ale conducătorilor direcțiilor/serviciilor, după caz.

#### Art. 27.

- (1) Desemnarea personalului conform art.25 alin.(1) și art.26 se face pe baza atribuțiilor compartimentului din care provine și a expertizei de specialitate a persoanei desemnate.
- (2) Persoanele desemnate conform art.25 alin. (1) și art.26 vor prezenta periodic rapoarte/informări/analize/proponeri privind activitatea în structurile în care au fost desemnate sau soluțiile propuse personalului de conducere din structura funcțională din care provin.

### Secțiunea a 2-a

#### Echipe de implementare a proiectelor și echipe de monitorizare post implementare a proiectelor

#### Art. 28.

- (1) În cadrul aparatului de specialitate se pot organiza și pot funcționa, prin dispoziția președintelui consiliului județean, echipe de implementare a proiectului (EIP) pentru implementarea/administrarea/supervizarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, a proiectelor finanțate de la bugetul Județului Cluj și/sau bugetul de stat, conduse de un manager de proiect.
- (2) În funcție de legislația specifică aplicabilă proiectului/programului aceste structuri funcționale pot purta și alte denumiri: unități de implementare a proiectului (UIP), echipă de management de proiect etc.
- (3) Echipa de implementare a proiectului este structura funcțională care cuprinde, în principiu, personal din aparatul de specialitate, de diferite profesii, ce dispune de competențele necesare și expertiza de specialitate specifică pregătirii profesionale pentru îndeplinirea sarcinilor alocate în cadrul echipei de proiect și care sunt desemnați în considerarea îndeplinirii tuturor condițiilor specifice impuse de regulile care guvernează finanțarea externă nerambursabilă acordată proiectului respectiv.

#### Art. 29.

- (1) Managerul de proiect este persoana desemnată din cadrul aparatului de specialitate, care are responsabilitatea conducerii, în vederea implementării activităților și atingerii rezultatelor prevăzute ale unui proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile și/sau

din bugetul Județului Cluj și/sau bugetul de stat, având drept beneficiar Județul Cluj (în calitate de solicitant, lider de parteneriat sau partener de proiect) sau ce dispune de competențele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor alocate în proiect.

- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul/ coordonatorul de proiect are următoarele atribuții principale:
- a) conduce și coordonează echipa, realizează planificarea și distribuirea resurselor și sarcinilor în cadrul proiectului și mobilizează membrii echipei în vederea implementării activităților și atingerii obiectivelor proiectului și indicatorilor asumați;
  - b) utilizează competențele fiecărui membru al echipei de proiect și identifică metode de a-l implica activ în procesul de implementare a proiectului, verifică îndeplinirea sarcinilor alocate;
  - c) stabilește modalitățile de lucru (reuniuni/întâlniri periodice ale echipei de proiect pentru monitorizarea stadiului implementării proiectului raportat la progresele înregistrate în derularea activităților/atingerea rezultatelor proiectului, în domeniul achizițiilor publice, financiar sau în alte domenii, întocmire de minute privind concluziile reuniunilor/întâlnirilor, sistem intern de raportare către managerul de proiect, emitere de instrucțiuni de lucru, comunicare internă și externă, inclusiv pentru sesizarea problemelor legate de proiect sau intervenite la nivelul echipei de proiect, precum și orice alte aspecte privind implementarea și monitorizarea în bune condiții a proiectului);
  - d) stabilește activitățile ce pot fi demarate în mod independent și a celor interdependente;
  - e) participă activ la implementarea tuturor activităților proiectului, inclusiv, atunci când este necesar, prin realizarea efectivă de lucrări având o complexitate sau importanță deosebită, pentru întocmirea cărora dispune de expertiza necesară;
  - f) asigură fundamentarea tehnică, economică, juridică a documentelor elaborate pentru implementarea proiectului, a măsurilor propuse, precum și a deciziilor adoptate pe parcursul realizării, implementării și monitorizării acestuia;
  - g) stabilește responsabilii și a termenele pentru îndeplinirea fiecărei activități/sarcini în proiect, precum și a responsabililor de contract pentru implemetarea contractelor încheiate în cadrul proiectului;
  - h) aplică procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, pe parcursul derulării proiectului;
  - i) urmărește/monitorizează/verifică derularea proiectului astfel încât acesta să se realizeze în termenele și în condițiile stabilite: monitorizează și controlează activitățile și rezultatele realizate în raport cu cele planificate, atât din punct de vedere al calității, cât și din punct de vedere al resurselor alocate și întocmește rapoarte periodice de monitorizare și control a activităților și a rezultatelor realizate în raport cu cele planificate, evidențiind stadiul, gradul de îndeplinire a scopului și rezultatelor acestuia, dificultățile întâmpinate și măsurile luate sau propuse a fi luate în cadrul echipei sau, după caz, la nivelul consiliului județean pentru buna derulare a proiectului;
  - j) asigură managementul riscurilor la nivelul proiectului și propune măsuri de gestionare (rezolvare/contracurare/diminuare) a riscurilor (ex. în cazul devierilor de la calendarul de implementare a proiectului sau în alte asemenea situații);
  - k) aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la dificultăți/întârzieri în implementare sau care ar putea dăuna interesului public și propune spre aprobare masuri de remediere/evitare;
  - l) furnizează informații privind proiectul solicitate de către finanțator, conducerea Consiliului Județean Cluj sau alte structuri/entități îndreptățite;
  - m) propune înlocuirea membrilor echipei de proiect care nu îndeplinesc sarcinile stabilite din motive imputabile acestora;
  - n) îndeplinește orice alte atribuții și întreprinde demersurile necesare în vederea asigurării managementului/coordonării proiectului;
  - o) asigură constituirea unui fișer auditabil privind întreaga implementare a proiectului, fișier care va conține toate documentele proiectului sau care au legătură cu implementarea acestuia și arhivarea documentelor;

p) elaborează propuneri pentru monitorizarea proiectului în perioada post implementare.

#### Art. 30.

- (1) Managerul/coordonatorul de proiect și membrii echipei de implementare de proiect sunt responsabili, potrivit competențelor/abilităților acestora, de depunerea diligențelor pentru realizarea activităților proiectului, în vederea atingerii rezultatelor propuse, precum și pentru îndeplinirea obligațiilor beneficiarului față de finanțator, conform prevederilor contractului de finanțare încheiat cu acesta și regulilor specifice care guvernează finanțarea externă nerambursabilă și sistemul de control intern managerial.
- (2) Monitorizarea internă a proiectului, aflată în sarcina managerului/coordonatorului de proiect, se realizează prin verificarea continuă a progresului proiectului prin prisma atingerii rezultatelor acestuia (realizare versus planificare), conform sistemului de control intern managerial.
- (3) Deciziile cu privire la implementarea proiectului se iau, în principiu, de managerul/coordonatorul de proiect, care poate consulta, în prealabil, echipa de implementare de proiect și/sau la nivelul partenerilor de proiect, după caz.
- (4) În vederea luării de decizii/măsuri cu privire la managementul/implementarea proiectului, managerul/coordonatorul de proiect poate fi sesizat de oricare dintre membrii echipei de implementare și/sau al partenerilor de proiect, precum și de alte persoane interesate sau care au competențe în ceea ce privește proiectul, precum finanțatorul, organismele de control sau alte asemenea persoane.
- (5) Propunerile și documentele vizând implementarea proiectului se supun verificării, avizării/supervizării superiorilor ierarhici ai managerului de proiect și, ulterior, aprobării ordonatorului principal de credite, precum și finanțatorului, dacă e necesar.
- (6) În cazul unui dezacord între managerul/coordonatorul de proiect și unul/unii membrii echipei de proiect cu privire la opinia profesională/soluția/propunerea făcută de acesta/aceștia din urmă referitoare la documentele elaborate sau la implementarea proiectului, persoana/persoanele respectivă/respective din echipa de proiect informează superiorul ierarhic al compartimentului funcțional din care face parte, argumentând temeiurile dezacordului, care decide asupra modului de soluționare a problemei.

#### Art. 31.

În vederea asigurării sustenabilității proiectelor, prin dispoziția președintelui consiliului județean se desemnează echipe de monitorizare post implementare a proiectelor care au atribuții privind monitorizarea rezultatelor, monitorizarea îndeplinirii indicatorilor și atingerii obiectivelor proiectului.

### Secțiunea a 3-a Responsabilul de contract

#### Art. 32.

- (1) Responsabilul de contract este persoana desemnată din partea unui compartiment funcțional din apartatul de specialitate beneficiar al unui contract încheiat de către Județul Cluj ca autoritate contractantă, care asigură implementarea contractului, în vederea atingerii scopului și obiectivelor asumate.
- (2) Desemnarea responsabilului de contract se realizează prin nota de serviciu a arhitectului șef/directorului general/directorului executiv/directorului/șefului de serviciu la propunerea șefului de serviciu/birou.

#### Art. 33

În exercitarea atribuțiilor sale, responsabilul de contract are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește derularea contractului, conform clauzelor contractuale, întreprinde toate demersurile necesare în vederea atingerii scopului pentru care contractul a fost încheiat și întocmește, după caz, rapoarte periodice privind derularea contractului;
- b) aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice eveniment petrecut sau potențial care ar putea conduce la distorsionarea scopului pentru care a fost încheiat contractul sau care ar putea dăuna interesului public; acest eveniment poate consta în întârziere în

executarea lucrărilor, descoperirea unor acte simulate sau orice alte situații asemănătoare;

- c) inițiază propuneri și fundamentează, după caz, propunerile privind încheierea de acte adiționale și corespondența generată pentru implementarea contractului;
- d) urmărește respectarea termenelor de plata, inițiază procedura de aplicare a penalităților sau de reziliere a contractului dacă situația o impune;
- e) elaborează documentele necesare pentru recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
- f) asigură constituirea unui fișier auditabil privind întreaga implementare a contractului, după semnarea acestuia și până la efectuarea ultimei plăți; fișierul auditabil va conține o copie a contractului și a tuturor documentelor care au legătură cu implementarea acestuia;
- g) urmărește înscrierea contractului și a operațiunilor legate de acesta în registrul contractelor, evidențele financiar contabile etc.;
- h) arhivează originalul dosarului contractului și urmărește înscrierea contractului și a operațiunilor legate de acesta în registrul contractelor; predă la arhivă toate documentele elaborate în executarea și în legătură cu contractul.

## CAPITOLUL V CATEGORII DE PERSONAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE

### Art. 34.

- (1) În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj își desfășoară activitatea două categorii de personal:
  - a) funcționari publici;
  - b) personal contractual.
- (2) Numirea, sancționarea, precum și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean se face de către președintele consiliului județean, în condițiile legii.

### Art. 35.

- (1) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate, numirea, promovarea, evaluarea activității profesionale, precum și răspunderea disciplinară a funcționarilor publici se realizează potrivit legii.

### Art. 36.

- (1) Personalul contractual, își desfășoară activitatea în temeiul dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Ocuparea posturilor vacante de personal contractual, numirea, promovarea și avansarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, precum și răspunderea disciplinară a personalului contractual se realizează potrivit legii.

### Art. 37.

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

## CAPITOLUL VI RELAȚIILE FUNCȚIONALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE

### Art. 38.

- (1) Tipurile de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj se stabilesc după cum urmează:

- a) relații de autoritate ierarhice;
- b) relații de autoritate funcționale;
- c) relații de cooperare la nivel intern;
- d) relații de cooperare la nivel extern;
- e) relații de reprezentare;
- f) relații de control.

**Art. 39.**

- (1) Relațiile de autoritate ierarhice, se stabilesc astfel:
  - a) subordonarea personalului din aparatul de specialitate față de președintele consiliului județean;
  - b) subordonarea șefilor de serviciu și de birou față de directorul general, de arhitectul-șef, de directorii executivi și de director, după caz;
  - c) subordonarea funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual de execuție față de directorul general, de arhitectul-șef, de directorii executivi, de director și de șefii de serviciu sau birou, după caz.
- (2) Pentru realizarea obiectivelor, președintele consiliului județean asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor, cât și între acestea, stabilește ședințe de lucru pentru planificarea activității și/sau analiza unor probleme apărute în activitatea curentă.
- (3) În cadrul relațiilor de autoritate ierarhică, în baza principiului subordonării ierarhice se stabilesc relațiile de control ierarhic ca o componentă a activității de conducere care constă în verificarea/avizarea/supervizarea activității angajaților din subordine de către funcționarii publici de conducere, respectiv de președintele consiliului județean.
- (4) În exercitarea controlului ierarhic, se utilizează ca și instrumentele de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentelor, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate:
  - a) proceduri documentate;
  - b) verificarea și aprobarea de către conducătorii compartimentelor a activităților salariaților, emiterea de către aceștia a instrucțiunilor necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor;
  - c) informarea și comunicarea internă (discuții/converbiri/consultări care se consemnează în minute scrise ale întâlnirilor sau transmise prin intermediul poștei electronice; schimb de materiale/documente/informații și date);
  - d) întâlniri de lucru periodice (ale funcțiilor de conducere cu președintele și vicepreședinții consiliului județean, ale funcțiilor de conducere, precum și ale funcțiilor de conducere cu personalul direcției pe care o coordonează), care se consemnează în minute și prin care se stabilesc modalități și proceduri de lucru, se comunică dispoziții de conducere/lucru, se desemnează echipe/colective/grupuri de lucru, se dezbate problemele referitoare la activitățile în derulare cumulând idei și sugestii, se propun soluții, se clarifică/elimină punctele de vedere divergente asupra unor activități/procese/decizii, se fac analize a unor rezultate parțiale sau finale;
  - e) controlul documentelor gestionate prin rezoluții scrise, respectând sistemul "de sus în jos" (denumirea structurii/structurilor sau a persoanei care primește/primesc responsabilitatea soluționării documentului, termenul în care răspunsul trebuie formulat, dacă este cazul, dispoziții privind modul de soluționare propus, clare și exhaustive, data formulării rezoluției, semnătura);
  - f) prezentarea pe cale ierarhică a datelor și informațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor funcționale în domeniile de care răspund, a programelor, proiectelor și planurilor proprii de activități.
- (5) Conducătorii compartimentelor funcționale trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le instrucțiuni concrete de lucru.
- (6) Sistemul de comunicare internă și externă cuprinde fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării

- proceselor entităţii astfel încât conducerea şi salariaţii să îşi poată îndeplini în mod eficient sarcinile, iar informaţiile să ajungă complete şi la timp la utilizatori.
- (7) Circuitele fluxurilor de informaţii în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj sunt proiectate astfel:
- a) la nivelul organizării structurale circuite descendente (de la conducerea Consiliului Judeţean Cluj către compartimentele funcţionale) şi circuite ascendente (de la baza organigrammei către conducerea a Consiliului Judeţean Cluj, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare);
  - b) la nivelul organizării procesuale (cooperarea între direcţii) circuite orizontale (urmăresc, în funcţie de problematică, informarea şi cooperarea între direcţii).

### TITLUL III

## TRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE APARATULUI DE SPECIALITATE

### CAPITOLUL I

## TRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE GENERALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE

### Secţiunea 1

#### Atribuţii

#### Art. 40.

- (1) Structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj asigură funcţionalitatea acestuia pe coordonatele stabilite de locul, rolul, funcţiile şi atribuţiile încredinţate consiliului judeţean prin actele normative în vigoare, prin activităţi specifice.
- (2) Activităţile profesionale desfăşurate de către personalul din cadrul aparatului de specialitate se realizează prin următoarele atribuţii comune:
  - a) Elaborarea şi implementarea procedurilor formalizate/instrucţiunilor de lucru/manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul consiliului judeţean şi al Sistemului de management al calităţii;
  - b) Analizarea documentelor elaborate de către instituţiile cu rol de reglementare şi control în domeniul de activitate specific şi asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucţiunilor elaborate;
  - c) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluţionarea sarcinilor profesionale care necesită soluţionare în cooperare sau colaborare pentru buna desfăşurare a proceselor de muncă;
  - d) Elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achiziţiile pe care le solicită şi a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competenţă, pe care le supune avizării şi aprobării potrivit competenţelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competenţă;
  - e) Participarea în comisii, comitete, grupuri şi echipe de lucru constituite atât în interiorul autorităţii sau în cadrul altor autorităţi/instituţii publice şi entităţi, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activităţii sau a preşedintelui consiliului judeţean;
  - f) Soluţionarea sarcinilor profesionale din competenţă şi/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcţii de conducere, precum şi răspunderea cu privire la calitatea, volumul şi termenele la care sunt solicitate;
  - g) Monitorizarea contractelor gestionate, inclusiv prin desemnarea unei persoane responsabile, precum şi constituirea comisiilor de recepţie din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;
  - h) Avizarea operaţiunilor supuse angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor;
  - i) Realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;

- j) Fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul de stat, din credite interne sau externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
- k) Propunerea și fundamentarea asigurării finanțării activității din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
- l) Contractarea, în condițiile legii, a serviciilor specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor, precum și a serviciilor de consultanță, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză și statistică;
- m) Organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
- n) Monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
- o) Asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională și locală, prin elaborarea de analize teritoriale și utilizarea instrumentelor de monitorizare și analiză a stării teritoriului;
- p) Implementarea programelor județene care finanțează activități și acțiuni necesare asigurării dezvoltării durabile și echilibrate a teritoriului; întărirea coeziunii economice, sociale și teritoriale; protejarea și promovarea patrimoniului național, precum și creșterii calității locuirii în cadrul așezărilor umane;
- q) Aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc – verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”);
- r) Întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui consiliului județean;
- s) Organizarea unor programe de audiențe și de lucru cu publicul, în condițiile legii, de către compartimentele și persoanele pe care îndeplinesc funcții care presupun lucrul cu persoane fizice și juridice.

#### Art. 41.

- (1) Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor formalizate.
- (2) Compartimentele din aparatul de specialitate al consiliului județean îndeplinesc orice alte activități stabilite de lege, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament.

### Secțiunea a 2-a Responsabilități

#### Art. 42.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj are următoarele responsabilități generale:

- a) Asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- b) Exerciță atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
- c) Realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- e) Se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale/consiliului județean/președintelui consiliului județean;

- f) Întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
- g) Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
- h) Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
- i) Păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- j) Respectă codul de conduită al funcționarilor publici sau, după caz, codul de conduită pentru personalul contractual;
- k) Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
- l) Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
- m) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
- n) Semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- o) Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
- p) Semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmește;
- q) Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
- r) Eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
- s) Elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul județului, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
- t) Participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcție de natura problemei avute în dezbatere;
- u) Aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
- v) Efectuează controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
- w) Participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
- x) Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
- y) Efectuează orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- z) Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj;
- aa) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.



## CAPITOLUL II PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE

### Secțiunea 1 Atribuțiile funcției de secretar general al județului

#### Art. 43.

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

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

#### Art. 44.

(1) Secretarul general al județului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului județean, respectiv dispozițiile președintelui consiliului județean;
- b) participă la ședințele consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, a hotărârilor și a dispozițiilor;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;
- i) asigură efectuarea apelului nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor consilierilor județeni;
- j) asigură numărarea voturilor și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- k) informează președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;
- l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- m) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni care au anunțat la începutul ședinței consiliului județean interesul personal pe care îl are la adoptarea unor hotărâri și urmărește consemnarea în mod obligatoriu a acestui fapt în procesul-verbal al ședinței; informează președintele consiliului județean, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- n) asigură aplicarea normelor de tehnică legislativă stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în procedurile de elaborare, redactare, circulație și adoptare a proiectelor de hotărâri, respectiv al hotărârilor adoptate, precum și procedurile de elaborare, circulație și emitere a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- o) organizează întâlniri de lucru pregătitoare cu directorii/sefii de serviciu și arhitectul șef, în legătură cu proiectele de acte administrative ce urmează a fi supuse consiliului județean spre adoptare, respectiv președintelui consiliului județean spre emitere;

- p) nominalizează compartimentul/compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și comisia/comisiile de specialitate a consiliului județean, în vederea emiterii/elaborării rapoartelor prevăzute de lege cu privire la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, sens în care stabilește termene de elaborare pentru emiterea raportului de către compartimentul/compartimentele de resort, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege;
- q) elaborează documentul prin care motivează refuzul de a aviza proiecte de hotărâri, respectiv de a contrasemna hotărâri de consiliu județean sau dispoziții ale președintelui consiliului județean, precum și documentul prin care motivează obiecțiile de legalitate cu privire la proiectele de hotărâri sau acte administrative și asimilate acestora;
- r) monitorizează elaborarea raportărilor periodice, cu privire la ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean și dispozițiilor președintelui consiliului județean și informează asupra stadiului și a modului de realizare a acestora;
- s) analizează periodic actele administrative aprobate de consiliul județean, respectiv emise de președintele consiliului județean și face propuneri pentru modificarea, completarea, sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj, respectiv a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj care necesită modificări/completări/abrogări ca urmare a intervenirii unor evenimente legislative;
- t) verifică existența temeiului juridic necesar emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizării și a aprobării documentațiilor de amenajare a teritoriului, elaborate potrivit legii și semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și participă la elaborarea proiectelor de hotărâri de consiliu județean privind aprobarea planului de amenajare a teritoriului județean și zonal;
- u) acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, Președintelui Consiliului Județean Cluj, instituțiilor și serviciilor de sub autoritatea/subordonarea Consiliului Județean Cluj, unităților administrativ-teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuții având un caracter consultativ;
- v) elaborează analize, recomandări, informări, puncte de vedere, opinii referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și/sau aplicarea unor acte normative;
- w) coordonează activitatea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial conform atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei;
- x) dispune măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și analizează/avizează procedurile documentate
- y) coordonează activitatea Comisiei pentru protecția copilului și a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
- z) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Județul Cluj;
- aa) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) propune și/sau elaborează și promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.); solicită/propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată; propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, contencios administrativ sau penale; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru

- soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală;
- cc) elaborează răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate și semnează exemplarele elaborate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante; scanează și arhivează electronic și pe suport de hârtie răspunsul conform nomenclatorului arhivistic, în termenul legal sau cel impus de conducătorii ierarhici superiori;
  - dd) asigură certificarea conformității conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Consiliului Județean Cluj;
  - ee) analizează, monitorizează, evaluează impactul strategiilor naționale și politicilor publice elaborate în domeniile de activitate ale consiliului județean și propune măsuri pentru implementarea acestora;
  - ff) analizează documentele elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și propune măsuri pentru preluarea reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
  - gg) participă în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor entități publice, în baza unor prevederi legale sau a mandatului stabilit prin acte administrative;
  - hh) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (2) Secretarul general al județului îndeplinește atribuțiile comune prevăzute la art. 45 și 46 din prezentul Regulament (cele care vizează activitatea de coordonare a unor compartimente, în cazul delegării coordonării unor compartimente).

## Secțiunea a 2-a

### Atribuții generale ale personalului cu funcții de conducere

#### Art. 45.

- (1) Personalul care ocupă funcții de conducere conduce, organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspund de activitatea persoanelor și compartimentelor aflate în subordine (asigură buna colaborare cu alte compartimente, în temeiul legii, al prezentului Regulament și al procedurilor formalizate).
- (2) În sensul prezentului Regulament, personalul care ocupă funcții de conducere reprezintă ansamblul activităților prin care acestea stabilesc obiectivele compartimentelor și personalului din subordine, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul consiliului județean.
- (3) Cerințele personalului de conducere constau în: cunoașterea situației existente în domeniul de competență; identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeeleor, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune; identificarea modalităților optime de gestionare și de motivare a personalului în sensul contribuției efective la realizarea obiectivelor Consiliului Județean Cluj.
- (4) Decizia șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
- a) să fie legală;
  - b) să fie emisă în baza unei autorități instituționale;
  - c) să se încadreze în perioada adecvată de elaborare și aplicare;
  - d) să aibă în vedere necesitatea realizării de o manieră eficientă a obiectivelor Consiliului Județean Cluj;
  - e) să fie formulată corespunzător, cu indicarea modalității de acțiune preconizate și, după caz, a resurselor alocate, a decidentului și a responsabilului, și să precizeze unde se aplică și care este perioada sau termenul de aplicare;
- (4) Personalul care ocupă funcții de conducere are obligația de a asigura condițiile care fac posibilă executarea deciziei.

#### Art. 46.

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

- a) asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului de activitate; analizează și implementează documentele de politici publice, ghidurile, procedurile, cu rol de reglementare în domeniul de activitate;
- b) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției generale/direcției, precum și a sistemului de management a calității;
- c) asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- d) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul direcției generale/direcției și asigură legătura operativă președinte și conducătorii tuturor compartimentelor din structura coordonată;
- e) verifică și aprobă activitățile personalului, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- f) stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului;
- g) organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate sau cu compartimente de la unitățile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonarea consiliului județean;
- h) coordonează raporturile ce trebuie stabilite cu celelalte direcții; entități din subordinea/coordonarea/autoritatea consiliului județean sau entități ale administrației publice centrale și locale și ține legătura cu conducătorii celorlalte compartimente din aparatul de specialitate;
- i) reprezintă direcția generală/direcția în raporturile cu conducerea consiliului județean, cu celelalte compartimente din structura de organizare a consiliului județean și cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate, în limita mandatului;
- j) identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung, elaborând propuneri, pe baza politicilor și strategiilor aprobate;
- k) coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii și politici, de programe și proiecte în domeniul de competență, precum și ducerea lor la îndeplinire;
- l) stabilesc structura responsabilă și măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean, a dispozițiilor președintelui consiliului județean și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora;
- m) participă la ședințele consiliului județean și asigură participarea personalului din subordine la ședințe doar la solicitarea președintelui consiliului județean;
- n) stabilesc responsabilul/coordonatorul de proiect pentru lucrările care implică participarea mai multor compartimente din subordine și soluționează eventualele divergențe apărute în soluționarea problemelor;
- o) planifică, organizează, analizează și controlează realizarea în termen a activităților, atribuțiilor ce revin structurilor coordonate și a sarcinilor stabilite de lege, proceduri formalizate, după caz și stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității;
- p) întocmesc planul anual de activitate a structurilor pe care le coordonează, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii executive a consiliului județean, întocmesc și prezintă

- conducerii executive a consiliului județean rapoarte de activitate;
- q) repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea executivă a consiliului județean sau cuprinse în programul de activități, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluționare;
  - r) organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul și stadiul de realizare a activităților în derulare;
  - s) verifică, urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției generale/direcției, precum și modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
  - t) verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le aprobă și le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;
  - u) asigură cunoașterea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul consiliului județean;
  - v) asigură și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
  - w) se asigură ca personalul din subordine să cunoască și să studieze legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;
  - x) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile consiliului județean, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
  - y) coordonează și răspund de activități care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
  - z) răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care inițiază operațiuni supuse vizei de control financiar preventive; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
  - aa) coordonează întregul personal al direcției generale/direcției și activitatea de elaborarea politicilor și strategiilor de personal și iau măsuri pentru a asigura implementarea acestora în cadrul structurilor din subordine;
  - bb) analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/ măsurilor;
  - cc) participă la identificarea nevoilor de formare la nivel organizațional, stabilind anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcție, pe care le transmit structurii de specialitate;
  - dd) fac propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și iau măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
  - ee) participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate;
  - ff) participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;
  - gg) participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
  - hh) asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
  - ii) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării structurilor conduse.

#### Art. 47.

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

- a) asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice, a Strategiei pentru o reglementare mai bună, a Strategiei naționale privind tehnologia informației și comunicațiilor, a Strategiei naționale privind Agenda Digitală pentru România, a Strategiei privind formarea profesională pentru administrația publică, a Strategiei privind dezvoltarea funcției publice, a Strategiei naționale anticorupție pe perioada, precum și a strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului de activitate;
- b) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului/biroului și a sistemului de management al calității;
- c) asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului/biroului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- d) organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
- e) întocmesc planul anual de activitate a serviciului/biroului pe care îl coordonează și pe care îl prezintă spre aprobare conducerii ierarhic superioare;
- f) stabilesc și implementează măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean, a dispozițiilor președintelui consiliului județean și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora;
- g) analizează rapoartele Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
- h) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- i) urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;
- j) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile consiliului județean, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- k) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul consiliului județean;
- l) asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- m) repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
- n) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/biroului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- o) verifică, urmărește și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
- p) stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
- q) verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele, etc., generate în cadrul serviciului/biroului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului/biroului;

- r) semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
- s) urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalului din subordine;
- t) propune specialiștii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta consiliul județean la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- u) propune modificări ale atribuțiilor structurii conduse în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute și cu volumul și complexitatea activităților profesionale;
- v) întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- w) asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
- x) identifică sarcinile noi și dificile ce revin personalului din subordine și le acordă sprijin în realizarea acestora;
- y) utilizează zilnic instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor, sprijin debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare, etc.);
- z) furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);
- aa) face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
- bb) participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/ perfecționare profesională;
- cc) efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru acesta;
- dd) asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
- ee) asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
- ff) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării compartimentului.

### CAPITOLUL III SERVICIUL AUDIT INTERN

#### Art. 48.

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

(2) Serviciul Audit Intern îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Elaborează și actualizează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, specifice consiliului județean, cu avizul structurii teritoriale Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) și care devin funcționale în urma aprobării lor de către Președintele Consiliului Județean Cluj;
- b) Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, elaborate la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- c) Elaborează și actualizează Carta auditului public intern, o transmite spre avizare structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. și supune documentul spre probare, Președintelui Consiliului Județean Cluj;
- d) Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 4 ani, și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern (inclusiv misiunile dispuse de structura teritorială U.C.A.A.P.I.) și le înaintează spre aprobare președintelui consiliului județean;
- e) Actualizează Planul multianual de audit intern, respectiv Planul anual de audit intern aprobate, la inițiativa șefului serviciului sau la solicitarea Președintelui Consiliului județean, ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor noi riscuri operaționale sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităților sau operațiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului;
- f) Difuzează fiecărui auditor intern, sub semnătură, Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- g) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, ajutând entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică;
- h) Evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță la nivelul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj și a entităților aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- i) Efectuează misiuni de audit de asigurare (de regularitate/conformitate, al performanței, de sistem, auditul tehnologiilor informaționale);
- j) Efectuează misiuni de audit de consiliere (formalizate- cuprinse în planul anual de audit/cu caracter informal/ pentru situații excepționale);
- k) Efectuează misiuni de audit de evaluare a activității de audit intern desfășurată la nivelul compartimentelor de audit intern din cadrul entităților aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- l) Exerită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate atât în cadrul Consiliului Județean Cluj, cât și în entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate care nu au compartimente proprii de audit public intern;
- m) Efectuează, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Cluj, misiuni de audit ad-hoc necuprinse în planul anual de audit public intern;
- n) Auditează toate activitățile desfășurate la nivelul Consiliului Județean Cluj, cel puțin o dată la 4 ani inclusiv activitățile entităților aflate în subordinea sau sub autoritatea acesteia,
- o) Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau celor ad-hoc, îl înaintează Președintelui Consiliului Județean Cluj pentru analiză și avizare și îl comunică, după avizare, entității/structurii auditate în vederea implementării recomandărilor cuprinse în acesta;
- p) Monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, încheiate în urma misiunilor de audit ce au fost cuprinse în planul anual de audit și întocmesc raportul de monitorizare;



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

## CAPITOLUL IV DIRECȚIA GENERALĂ BUGET-FINANȚE, RESURSE UMANE

### Art. 49.

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

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

### Secțiunea 1 Serviciul Buget Local, Venituri

### Art. 50.

Serviciul Buget Local, Venituri îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Organizează, îndrumă și coordonează lucrările de elaborare a bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Consiliului Județean Cluj, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă;
- b) Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe anul curent și estimările pe următorii 3 ani;
- c) Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind taxele și tarifele locale;
- d) Supune spre aprobare repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată, denumită în continuare TVA, pentru echilibrarea bugetelor locale, a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului precum și a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea drumurilor județene;

- e) Verifică, centralizează și analizează propunerile de la unitățile administrativ-teritoriale în vederea elaborării proiectului de hotărâre privind repartizarea cotei din impozitul pe venit și din sume defalcate din TVA pe unități administrativ-teritoriale pentru achitarea arieratelor, rambursarea ratelor la împrumuturile contractate, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
- f) Elaborează și redactează referatul de aprobare, raportul și proiectul de hotărâre privind repartizarea cotei din impozitul pe venit și din sume defalcate din TVA pe unități administrativ-teritoriale pentru achitarea arieratelor, rambursarea ratelor la împrumuturile contractate, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
- g) Supune spre aprobare consiliului județean solicitările primite de la unitățile administrativ-teritoriale referitoare la renominalizarea unor proiecte de infrastructură întocmind referatul de aprobare, raportul și proiectul de hotărâre;
- h) Elaborează și redactează referatul de aprobare, raportul și proiectul de hotărâre privind repartizarea unor sume din fondul de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale;
- i) Asigură finanțarea unităților administrativ-teritoriale din județul Cluj din fondul de rezervă bugetară urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate pe obiective prin hotărâri ale consiliului județean;
- j) Preia și verifică la finele anului în curs deconturile prezentate de unitățile administrativ-teritoriale pentru sumele primite din fondul de rezervă din care rezultă că sumele virate au fost utilizate integral sau restituite după caz până la data de 31 decembrie;
- k) Deschide și urmărește lunar creditele bugetare în limita bugetului aprobat;
- l) Întocmește lunar execuția bugetară a cheltuielilor;
- m) Întocmește lunar situația privind realizarea veniturilor proprii Consiliului Județean Cluj și pentru unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj finanțate din venituri proprii și subvenții;
- n) Întocmește evidența pe fiecare sursă de venit (conform cerințelor de raportare a execuției lunare a veniturilor) pentru stabilirea drepturilor constatate;
- o) Asigură restituirea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizațiile de construcție, emise de serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj;
- p) Întocmește și eliberează facturi fiscale pentru achitarea cu ordin de plată a taxelor pentru autorizații de construcții, certificate urbanism, formulare aferente autorizațiilor în baza comunicărilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj;
- q) Facturează și urmărește încasările din redevențe și chirii;
- r) Urmărește și ia măsurile care se impun, în limita competenței, pentru recuperarea creanțelor bugetare;
- s) Întocmește lunar, situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizată pe capitole de cheltuieli bugetare, preluând Anexa nr. 2 "Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_" de la toate instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- t) Întocmește anual Anexa nr. 1 "Situație privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pe anul \_\_\_\_\_" privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pentru anul în curs pentru Consiliului Județean Cluj și unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- u) Întocmește lunar Nota de fundamentare privind solicitarea sumelor defalcate din TVA aprobate prin Legea bugetului, urmărind încadrarea în sumele repartizate pe trimestre;
- v) Înregistrează cronologic ordinele de plată și borderourile centralizatoare a dispozițiilor bugetare;
- w) Întocmește rectificările bugetare;
- x) Elaborează și redactează, trimestrial, proiectul de hotărâre privind contul de execuție al bugetului local, bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și al bugetului fondurilor externe nerambursabile;

- y) Întocmește trimestrial și anual situațiile financiare privind contul de execuție al bugetului local, bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și a bugetului fondurilor externe nerambursabile (anexe la darea de seamă contabilă);
- z) Colaborează cu instituțiile de specialitate de la nivelul județului și împreună cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj face propuneri de modificare a surselor de finanțare în vederea asigurării desfășurării normale a acțiunilor preluate pe seama bugetului local;
- aa) Asigură cuprinderea în prevederile bugetare anuale a sumelor primite din fondurile la dispoziția Guvernului;
- bb) Urmărește modul de utilizare a sumelor alocate prin Hotărâri de Guvern, cu respectarea destinațiilor și încadrarea în creditele bugetare, până la reportarea în anul următor a eventualelor sume neutilizate respectiv regularizarea la finele anului cu bugetul de stat;
- cc) Preia și verifică documentele justificative care au stat la baza decontării obiectivelor finanțate din fonduri alocate prin Hotărâri de Guvern;
- dd) Preia și verifică cererile de alimentare depuse de unitățile sanitare;
- ee) Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea cultelor religioase din județ;
- ff) Asigură decontarea sumelor aprobate pentru personalul neclerical din județul Cluj;
- gg) Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea activității sportive din județ;
- hh) Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea programelor, proiectelor și acțiunilor organizate în domeniul cultural din județ;
- ii) Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea programelor și proiectelor organizate în domeniul tineretului și socio- educațional din județ;
- jj) Realizează virările de credite;
- kk) Identifică sursele financiare și asigură cofinanțarea sau finanțarea unor proiecte inițiate de aparatul propriu sau de către unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind cofinanțarea sau finanțarea unor proiecte inițiate de aparatul propriu sau de către unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- ll) Constituie fondul de întreținere, înlocuire și dezvoltare (IID) asigurând efectuarea plăților către Compania de Apă Someș S.A. cu încadrarea în termenele legale;
- mm) Întocmește anual situația financiară privind execuția cheltuielilor pentru capitolul "Învățământ", „Ordine publică și siguranța națională”, „Protecția mediului” detaliat pe subcapitole de cheltuieli, iar în cadrul subcapitolelor pe articole și alineate pentru toate sursele de finanțare;
- nn) Colaborează cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj și cu trezoreriile din județ pentru clarificarea unor erori în conținut a conturilor de venituri;
- oo) Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe anul următor și estimările pe următorii 3 ani;
- pp) Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate a serviciului;
- qq) Urmărește și asigură corespondența privind aplicarea prevederilor legale din domeniul concurenței și ajutorului de stat;
- rr) Asigură decontarea sumelor primite pentru PUG-uri și RLU către unitățile administrativ-teritoriale și regularizarea lor la finele anului;
- ss) Elaborează bugetul de război la solicitarea DGRFP Cluj-Napoca;
- tt) Elaborează situația lunară COVID-19 și o trimite în programul informatic al DGRFP Cluj-Napoca.
- uu) Acordă permanent asistență de specialitate unităților subordonate Consiliului Județean Cluj la cererea acestora în domeniul tehnici bugetare( întocmire bugete, virări de credite, deschideri de credite, rectificări bugetare).

## II. Atribuții privind instituțiile publice

- a) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre/dispoziții referitoare la numirea și revocarea reprezentanților Consiliului Județean Cluj în Consiliile de Administrație/ Consiliile Administrative ale unităților de cultură, învățământ special și a altor instituții publice;

- b) Încheie contractul de mandat cu reprezentanții Consiliului Județean Cluj în Consiliile de Administrație/Consiliile administrative ale școlilor speciale, instituțiilor de cultură și ale altor instituții publice, centralizează rapoartele de activitate ale acestora și centralizează procesele verbale de la ședințe;
- c) Asigură, la solicitare, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri, pentru modificarea denumirii instituțiilor de interes județean;
- d) Întocmește o bază de date referitoare la unitățile de învățământ special aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj (număr de elevi, număr de personal, date de contact, programe, parteneriate) pe care o pune la dispoziția aparatului de specialitate prin intermediul rețelei interne;
- e) Verifică documentația întocmită de către directorii unităților de învățământ special, ai serviciilor publice și a instituțiilor de cultură necesară în vederea obținerii acordului Președintelui Consiliului Județean Cluj privind numirea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
- f) Verifică documentația întocmită de către directorii unităților de învățământ special, ai serviciilor publice și a instituțiilor de cultură necesară în vederea obținerii acordului Președintelui Consiliului Județean Cluj privind raportul de evaluare a persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
- g) Furnizează datele necesare organizării licitației electronice pentru încredințarea serviciilor de producere și distribuție a produselor din cadrul Programului pentru școli al României destinat elevilor din învățământul primar și gimnazial și preșcolarii din grădinițele cu program normal de 4 ore, din învățământul de stat și privat;
- h) Urmărește derularea programului Programul pentru Școli al României pentru fiecare an școlar prin:
  - i. verificarea respectării de către firmele furnizoare a comenzilor date de Inspectoratul Școlar Județean pentru unitățile școlare de pe raza județului Cluj pentru cele trei zone, în centralizatoarele depuse de firme,
  - ii. centralizarea și verificarea cantităților de produse lactate și de panificație confirmate de către unitățile școlare și preșcolare,
  - iii. verificarea încrucișată a cantităților de produse distribuite de firmă cu cea confirmată de unitățile de învățământ,
  - iv. verificarea facturii aferente centralizatoarelor și propunerea la plată a acesteia.
- i) Întocmește și depune pentru finanțare Cererea de aprobare și Cererea de plată în vederea obținerii ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui și a fructelor în instituțiile școlare beneficiare ale Programului Lapte-Corn;
- j) Asigură implementarea cel puțin a unei măsuri educative care însoțesc distribuția fructelor, legumelor, laptelui și a produselor lactate;
- k) 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 „12Tehnic și Profesional și ale Consorțiului Regional de Dezvoltare a Învățământului Tehnic și Profesional;
- l) Participă la ședințele Grupului de lucru privind analiza modului în care este asigurată protecția unităților de învățământ în unitățile administrativ teritoriale din Județul Cluj;
- m) Centralizează procesele verbale de la ședințele consiliilor de administrație și hotărârile adoptate în cadrul acestora de la unitățile de cultură, învățământ special și a alte instituții publice;
- n) Centralizează și transmite spre analiza Comisiei de specialitate solicitările de finanțare nerambursabilă din partea unităților de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- o) Centralizează și transmite spre analiza Comisiei de specialitate solicitările de finanțare nerambursabilă din partea organizațiilor, fundațiilor, asociațiilor care desfășoară activități de și pentru tineret;
- p) Centralizează și transmite spre analiza Comisiei de specialitate solicitările de finanțare nerambursabilă din partea asociațiilor și cluburilor sportive;

- q) Centralizează și înaintează comisiei de selecție a ofertelor culturale, constituită la nivelul Consiliului Județean Cluj, solicitările de finanțare nerambursabilă din partea persoanelor fizice și persoanelor juridice înființate, respectiv autorizate în condițiile legii române sau străine pentru acțiuni, programe sau proiecte culturale;
- r) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre pentru repartizarea fondurilor nerambursabile prevăzute în cadrul Programelor de tineret, acțiuni culturale, culte și sport pe baza propunerilor venite din partea comisiilor de specialitate ale consiliului județean și asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor;
- s) Anual centralizează manifestările culturale organizate de către instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Județean Cluj și unitățile administrativ-teritoriale, redactează Calendarul cultural al județului Cluj și asigură aducerea lui la cunoștința publică prin afișare pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj;
- t) Anual elaborează și redactează Calendarul Târgurilor, piețelor și oboarelor organizate de către unitățile administrativ-teritoriale din județul Cluj și asigură aducerea lui la cunoștința publică prin afișare pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj;
- u) Analizează și verifică propunerile pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și din uz a obiectelor de inventar pentru instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj. Verificarea existenței bunurilor și starea fizică a acestora se face la unitatea solicitantă după care elaborează și redactează proiectul de dispoziție pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și din uz a obiectelor de inventar;
- v) Participă în comisiile de inventariere a patrimoniului Consiliului Județean Cluj.

## Secțiunea a 2-a Serviciul Financiar-Contabil

### Art. 51.

Serviciul Financiar-Contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Efectuează plățile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate, pe următoarele categorii:
  - i. plățile pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj, Centrului Militar Zonal, Inspectoratului pentru Situații de Urgență, precum și a altor instituții finanțate din bugetul propriu al județului Cluj;
  - ii. plățile privind finanțarea cheltuielilor ocazionate de desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, contribuțiile Consiliului Județean Cluj la diverse organisme interne și internaționale;
  - iii. plățile privind achitarea produselor distribuite în învățământul primar și preșcolar din județul Cluj, prin Programul pentru școli al României („Laptele și cornul” și „Fructe în Școli”);
  - iv. plățile pentru realizarea obiectivelor de investiții ale Consiliului Județean Cluj;
  - v. plățile pentru întreținerea bunurilor din proprietatea Județului Cluj aflate în administrarea Consiliului Județean Cluj;
- b) Organizează și întocmește evidența contabilă pentru programele cu finanțare nerambursabilă post aderare;
- c) Organizează și efectuează operațiunile derulate prin Casierie;
- d) Verifică deconturile de cheltuieli pentru deplasările interne și externe;
- e) Întocmește ordinele de plată privind contribuțiile și reținerile din salariu, le prezintă Trezoreriei Cluj spre decontare;
- f) Recepționează, păstrează și eliberează materialele, obiectele de inventar și activele fixe din cadrul Consiliului Județean Cluj;
- g) Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori pentru Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- h) Organizează inventarierea elementelor de activ, datorii și capitaluri proprii;

- i) Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- j) Organizează evidența contabilă analitică distinctă, pe surse de finanțare, a fondurilor la dispoziția Guvernului, cu reflectarea operațiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;
- k) Monitorizează utilizarea sumelor primite la dispoziția Guvernului pe parcursul derulării proceselor economice finanțate din acestea;
- l) Întocmește lunar, bilanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
- m) Întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
- n) Întocmește lunar, pe capitole, contul de execuție a bugetului propriu al Consiliului Județean Cluj;
- o) Întocmește și centralizează raportările lunare;
- p) Întocmește și centralizează situațiile financiare trimestriale;
- q) Întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
- r) Întocmește lunar situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului Județean Cluj, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
- s) Urmărește evidența creditelor bugetare deschise;
- t) Întocmește referatul privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare;
- u) Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale;
- v) Întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
- w) Urmărește modul de acordare a avansurilor din fonduri publice, ține evidența avansurilor acordate și justificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- x) Întocmește și depune lunar situațiile privind datoria publică locală, în conformitate cu prevederile legale;
- y) Asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al județului care sunt de competența serviciului;
- z) Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al serviciului;
- aa) Întocmește evidența operativă a bonurilor valorice / cardurilor de carburanți;
- bb) Întocmește facturi pentru cota parte de utilități pentru spațiile închiriate/concesionate de către Consiliul Județean Cluj;
- cc) Elaborează și redactează proiecte de hotărâri/dispoziții pentru reglementarea activităților care sunt de competența serviciului;
- dd) Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente.

### Secțiunea a 3-a Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă

#### Art. 52.

Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- I. **Atribuții privind resursele umane:**
  - a) Organizează și realizează gestiunea curentă a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
  - b) Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcțiile publice și contractuale, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, promovarea, avansarea în gradație, suspendarea, reluarea activității, transferarea, detașarea, numirea temporară în funcții de conducere vacante sau temporar vacante, schimbarea locului de muncă, pentru

- personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și demnitari;
- c) Elaborează și redactează referatul și proiectele de dispoziții pentru fiecare angajat în parte pentru respectarea legislației privind salarizarea personalului angajat în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
  - d) Stabilește salariul managerilor spitalelor publice al căror management a fost transferat către Consiliul Județean Cluj, iar pe perioada interimatului, și pentru membrii comitetului director;
  - e) Are acces la portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și efectuează/transmite toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acestora, transmițând în format electronic toate documentele necesare;
  - f) Organizează și asigură procedurile legate de depunere a jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
  - g) Întocmește referatul privind promovarea în grad profesional imediat superior a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj pe care îl supune spre aprobare președintelui;
  - h) Asigură desfășurarea procedurilor de constituire și numire a comisiei de disciplină/paritară, conform prevederilor legale, elaborează și redactează proiectul de dispoziție privind numirea comisiei de disciplină/paritară;
  - i) Elaborează toate lucrările necesare privind sancționarea personalului;
  - j) Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici/ personalului contractual în vederea elaborării și redactării actului administrativ privind constatarea radierii sancțiunii aplicate;
  - k) Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea/modificarea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în urma solicitării și propunerilor compartimentelor de specialitate;
  - l) Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea/modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj în urma solicitării și propunerilor compartimentelor de specialitate;
  - m) Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru instituțiile de cultură, unitățile sanitare al căror management a fost transferat către Consiliul Județean Cluj, direcțiile și serviciile publice precum și regiile și societățile aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj;
  - n) Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru instituțiile de cultură, direcțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj în urma verificării și analizei propunerilor primite de la conducătorul instituției;
  - o) Elaborează și redactează proiectul de dispoziție privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
  - p) Întocmește și actualizează baza de date, din programul de salarii, pentru personalul din aparatul de specialitate;
  - q) Întocmește Condițiile de prezență, le verifică zilnic și ține evidența angajaților cu program decalat;
  - r) Întocmește lunar statele de plată și situațiile privind plata salariilor;
  - s) Stabilește la angajare vechimea totală în muncă și în specialitatea studiilor și ține evidența acordării gradațiilor pentru personalul angajat în cadrul Consiliului Județean Cluj;
  - t) Ține evidența persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
  - u) Eliberează, la cerere, precum și la plecarea din instituție o adeverință care să ateste activitatea desfășurată în cadrul Consiliului Județean Cluj, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcția publică, etc. conform legii;
  - v) Eliberează, la cerere, adeverințe pentru salariații Consiliului Județean Cluj;

- w) Întocmește și transmite lunar pe portalul ANFP veniturile realizate de către funcționarii publici;
- x) Întocmește și transmite anual formularul cu datele privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice;
- y) 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;
- z) Centralizează și predă Serviciului Buget Local, Venituri, machetele privind monitorizarea trimestrială a cheltuielilor de personal, atât pentru Consiliul Județean Cluj cât și pentru instituțiile subordonate;
- aa) Asigură programarea concediilor de odihnă în mod eșalonat pe baza propunerilor direcțiilor, serviciilor, după caz a compartimentelor de lucru subordonate președintelui, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, elaborând și redactând proiectul de aprobare a dispoziției referitoare la programarea concediilor de odihnă pentru aparatul aparatului de specialitate;
- bb) Realizează evidența concediilor de odihnă, concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, concediilor medicale, a absențelor nemotivate și a orelor suplimentare pentru angajații Consiliului Județean Cluj;
- cc) Stabilește, anual și cu ocazia rectificărilor de buget, necesarul cheltuielilor de personal al aparatului de specialitate, al direcțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj, al unităților de cultură subordonate și al spitalelor al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj pe care îl predă Serviciului Buget Local, Venituri în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al județului;
- dd) Organizează, pe baza referatelor aprobate de către președinte, concursurile de recrutare/promovare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, îndeplinind toate formalitățile necesare conform legislației în vigoare atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual și asigură secretariatul comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor respectând prevederile legale în vigoare;
- ee) Asigură organizarea concursurilor pentru posturile de director, vacante, de la nivelul direcțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj, pe baza referatelor aprobate; elaborează și redactează proiectele de acte administrative privind numirea și eliberarea din funcție a acestora;
- ff) Asigură organizarea concursurilor, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre/dispoziție privind numirea și eliberarea din funcție a managerilor instituțiilor de cultură și întocmește contractele de management conform prevederilor legale;
- gg) Asigură elaborarea actelor adiționale ale contractelor de management ale managerilor instituțiilor de cultură cu privire la programul minimal, precum și ale altor modificări ale clauzelor contractuale;
- hh) 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;
- ii) Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- jj) Stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de personalul de conducere (funcționari publici/personal contractual) pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților;
- kk) Întocmește și supune aprobării programul anual de perfecționare profesională precum și planul de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate; Întocmește raportul anual detaliat privind formarea profesională a funcționarilor publici (număr de participanți, număr cursuri, durata, costuri aferente);



- ll) Întocmește documentația prealabilă pentru achiziționarea serviciilor de perfecționare pentru personalul din aparatul de specialitate și o transmite Serviciului Lucrări și Achiziții Publice și participă la lucrările comisiei de selecție a ofertelor;
- mm) Implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și interese depuse de funcționarii publici, personalul cu funcții de conducere contractual precum și personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- nn) Elaborează, modifică și completează proiectul de dispoziție privind Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și-l propune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Cluj;
- oo) Asigură consilierea etică prin acordarea de consultanță funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj cu privire la respectarea normelor de conduită;
- pp) Analizează, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- qq) Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită precum și rapoarte semestriale privind situația implementării procedurilor disciplinare de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj pe care le transmite la termenele și în formatul standard stabilit către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- rr) Monitorizează regimul incompatibilității și al conflictului de interese, sesizările adresate comisiei de disciplină și sesizările cu privire la încălcarea prevederilor privind Codul de conduită al funcționarilor publici, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- ss) Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- tt) Completează și gestionează baza de date electronică privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, conform prevederilor legale;
- uu) Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru conducătorii instituțiilor publice (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, Direcție Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj) aflate în subordinea și sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, de către Președintele Consiliului Județean Cluj;
- vv) Organizează și asigură îndeplinirea procedurilor privind desfășurarea perioadei de stagiu și promovarea funcționarilor publici/personalului contractual debutant;
- ww) Completează la zi baza de date privind evidența personalului contractual (Registrul de evidență al salariaților – REVISAL și respectiv Registrul de evidență a funcționarilor publici);
- xx) 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, respectiv le reține la încetarea raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu;
- yy) Asigură primirea și expedierea documentelor prin poșta specială militară asigurată de Serviciul Român de Informații precum și respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor speciale și cu caracter secret;
- zz) Întocmește și expediază comunicările, privind suspendarea contractului de muncă pentru președintele și vicepreședinții consiliului județean;
- aaa) Ține evidența persoanelor cu obligații militare din aparatul de specialitate și a consilierilor județeni în registrul cu caracter secret;

- bbb) Asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru aparatul de specialitate;
- ccc) Înștiințează medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către salariată gravidă;
- ddd) Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- eee) Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- fff) Acordă asistență de specialitate, șefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în întocmirea Fișelor de post și ține evidența lor.

## II. Atribuții privind guvernarea corporativă

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

numirea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;

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

#### Secțiunea a 4-a Serviciul SSM-PSI, Logistic

##### Art. 53.

Serviciul SSM-PSI, Logistic îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

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

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

- hh) Coordonează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor din instituție și predarea periodică a acestora către operatorul de salubritate, comunică lunar Agenției Naționale pentru Protecția Mediului cantitățile colectate.
- ii) Întocmește planul de pază pentru sediul instituției efectuează demersurile necesare pentru asigurarea serviciului de pază prin firme de specialitate, verifică modul în care este efectuat serviciul de pază de către acestea.
- jj) Asigură asistență de specialitate unităților administrativ teritoriale, unităților subordonate sau finanțate de la bugetul județului, în ceea ce privește bunurile aparținând domeniului public și privat.
- kk) Colaborează cu serviciile și direcțiile consiliului județean, instituțiile subordonate consiliului județean, unitățile administrativ teritoriale ale județului și cu organele centrale ale administrației de stat pentru soluționarea problemelor de patrimoniu.
- ll) Întocmește proiectele de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj din domeniul de activitate;
- mm) Verifică în teren propunerile de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj,
- nn) Urmărește întocmirea documentației și evaluarea ofertelor pentru prestări de servicii medicale/ examene medicale de medicina muncii pentru angajații Consiliului Județean Cluj.

#### Secțiunea 4.1. Compartimentul SSM-PSI

##### Art. 54.

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

##### I. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare pentru activitatea de securitate și sănătate în muncă a salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- b) Organizează activitățile de prevenire și protecție în conformitate cu prevederile legale prin:
  - i. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
  - ii. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
  - iii. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
  - iv. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
  - v. verificarea însușirii și aplicării de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
  - vi. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - vii. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
  - viii. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;

- ix. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale și ia măsuri ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- x. evidența zonelor cu risc ridicat și specific din instituție;
- xi. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale și cu respectarea cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- xii. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- xiii. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- xiv. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- xv. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- xvi. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- xvii. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- xviii. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- xix. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- xx. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- xxi. întocmirea evidențelor conform competențelor;
- xxii. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legale;
- xxiii. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- xxiv. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- xxv. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- xxvi. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- xxvii. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- xxviii. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- xxix. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- xxx. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

- c) Organizează și asigură funcționarea Comitetului de Sănătate în Muncă la nivelul instituției.
- d) Participă la întocmirea documentației și la evaluarea ofertelor pentru prestări de servicii medicale/examene medicale de medicina muncii pentru angajații Consiliului Județean Cluj.

## II. În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

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

## Secțiunea 4.2 Compartimentul Întreținere – Deservire

### Art. 55

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

- a) Realizează activitatea de multiplicare/copiere a documentelor necesare pentru buna desfășurare a activității în instituție;
- b) Asigură ridicarea/predarea a corespondenței instituției (după caz): oficii poștă, registratura generală a consiliului județean, instituții sau societăți, distribuie corespondența pe direcții/servicii/ compartimente;
- c) Asigură ridicarea /predarea la poșta specială a corespondenței cu caracter special;
- d) Asigură buna funcționare a instalațiilor electrice și a echipamentelor aferente, execută lucrări de întreținere preventivă, reparații curente pentru acestea în conformitate cu cerințele tehnice și remediază defecțiunile constatate în cel mai scurt timp posibil;
- e) Asigură buna funcționare a instalațiilor, aparaturii și echipamentelor, execută lucrări de întreținere/conservare a tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă de la punctul de alarmare situat în municipiul Cluj Napoca, str. Av. Bădescu nr. 7-9, remediază defecțiunile constatate în cel mai scurt timp posibil.
- f) Asigură buna funcționare a instalațiilor de apă, gaz și canalizare aferente spațiilor deținute de către Consiliul Județean Cluj.
- g) Deservește echipamentele/instalațiile din domeniul de activitate (centrale termice, sisteme de aer rece) pentru care este autorizat/instruit în conformitate cu instrucțiunile de exploatare și cu prescripțiile tehnice I.S.C.I.R. și normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (P.S.I.) și de Sănătate și Securitate în Muncă (S.S.M.) aplicabile;
- h) Asigură pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale ISCIR și participă la efectuarea acestora.
- i) Asigură repararea mobilierului din dotare, a binalelor și execută lucrări de întreținere preventivă, reparații curente pentru menținerea acestora în stare corespunzătoare
- j) Asigură colectarea selectivă a deșeurilor din instituție și predarea acestora către operatorul de salubritate și comunică Serviciului Logistic cantitățile de deșeuri colectate și predate.
- k) Asigură curățenia în instituție (birouri, săli de conferință, etc), holuri, săli de conferință, grupuri sociale, asigură întreținerea spațiilor exterioare aparținând imobilului unde își desfășoară activitatea Consiliul Județean Cluj;
- l) Asigură deplasarea în teritoriu a delegațiilor oficiale, a comisiilor de specialitate și control din cadrul aparatului de specialitate, a echipelor de intervenție și a diriginților de șantier sau alte sarcini de transport dispuse de Serviciul Logistic.



- m) Întreține și menține în stare tehnică și estetică corespunzătoare autovehiculelor din parcul auto, gestionează inventarul acestora;
- n) Execută cu promptitudine și profesionalism transporturile rutiere dispuse de către Serviciul Logistic, respectă legislația în domeniul transporturilor rutiere, asigură efectuarea acestora în condiții de siguranță;
- o) Comunică Serviciului Logistic toate deficiențele din domeniul de activitate constatate, întocmește Note de constatare și colaborează cu Serviciul Logistic pentru remedierea deficiențelor.
- p) Asigură utilizarea, întreținerea și păstrarea în condiții corespunzătoare a mijloacelor de muncă specifice;
- q) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- r) Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.
- s) Respectă legislația din domeniul securității și sănătății în muncă și domeniul prevenirii și stingerii incendiilor aplicabilă domeniului de activitate;
- t) Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj.

## CAPITOLUL V DIRECȚIA JURIDICĂ

### Art.56.

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

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

### Secțiunea 1

#### Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă

### Art. 57.

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

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

#### I. În domeniul juridic și contencios administrativ

- a) Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate, în limita noțiunii de „îndrumare metodologică” compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, Președintelui Consiliului Județean Cluj, instituțiilor și serviciilor de sub autoritatea/ subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Cluj, unităților administrativ-teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuții având un caracter consultativ, conform dispozițiilor art. 40 alin (2) din Statutul profesiei de consilier juridic;
- b) Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de

repunere pe rol, etc.) împreună cu documentația/documentele necesare; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată; propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege; asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile, le comunică compartimentelor implicate în vederea punerii în aplicare, iar în cazul hotărârilor judecătorești care reprezintă titluri executorii asigură consiliere de specialitate, persoanei/compartimentul desemnat cu atribuții de recuperare creanțe, privind aspectele strict juridice, pentru realizarea creanțelor județului;

- c) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Cluj, Consiliului Județean Cluj, Președintelui Consiliului Județean Cluj, ale Comisiilor înființate în baza legilor cu caracter reparatoriu, ale unităților administrative teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ, la cererea acestora, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Cluj, în fața tuturor instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și în cadrul oricăror altor proceduri prevăzute de lege, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine; participă în calitate de reprezentant la procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată; operează evidența cauzelor și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor;
- d) Desfășoară activități de documentare pentru fundamentarea din punct de vedere juridic a proiectelor de acte administrative și acte juridice pe care le inițiază sau a celor inițiate de alte structuri funcționale, analizează, formulează observații și/sau le avizează; elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului județean, de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj din domeniul de activitate al serviciului; analizează actele administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj, respectiv a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare; avizează, sub aspect juridic, proiectele de acte administrative, actele juridice emise de entitatea publică pentru care este necesar avizul consilierului juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, potrivit dispozițiilor art. 40 alin (3) din Statutul profesiei de consilier juridic;
- e) Elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuțiilor funcționale care presupun constatarea conformității cu legea și aplicarea legii, elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu iar solicitările structurilor de specialitate privind elaborarea unor puncte de vedere referitoare la interpretarea dispozițiilor legale trebuie să cuprindă situația de fapt vizată și punctul de vedere al acestora; pregătește sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entității publice; efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, și participă la acțiuni de informare privind activitatea de asistență juridică; atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Județul Cluj, Consiliului Județean Cluj, Președintele Consiliului Județean Cluj, conform dispozițiilor din Statutul profesiei de consilier juridic; gestionează evidența bibliotecii juridice;
- f) Îndeplinește activitatea de relaționare cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare; analizează proiectele de acte normative transmise, concepe, întocmește propuneri de modificare și/sau completare a acestora; 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; asigură elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Cluj are competența să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României;

## II. În domeniul arhivei

- a) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj; asigură legătura cu Serviciile județene ale Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) Verifică și preia de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, dosarele constituite; asigură inventarierea dosarelor aflate în depozitul de arhivă fără forme de preluare, în condițiile în care acestea sunt constituite în conformitate cu prevederile legale și cu nomenclatoarele arhivistice;
- c) Asigură evidența dosarelor și a inventarelor depuse în depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență curentă;
- d) Asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor, prin sesizarea necesității convocării membrilor acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale-Serviciul Județean Cluj, precum și predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile de recuperare;
- e) Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) Asigură folosirea documentelor din depozitele de arhivă în vederea cercetării științifice, în condițiile legii, precum și pentru rezolvarea unor lucrări administrative, întocmirea de informări, documentări și eliberarea unor copii, extrase sau certificate;
- g) Pune la dispoziția compartimentelor creatoare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj documente din depozitele de arhivă, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează la fond;
- h) Organizează depozitele de arhivă după criteriile prealabil stabilite, reglementărilor aplicabile în domeniu, și asigură menținerea ordinii și a curățeniei în acestea; solicită conducerii executive a Consiliului Județean Cluj dotarea corespunzătoare a depozitelor de arhivă cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.);
- i) Informează conducerea executivă a Consiliului Județean Cluj cu privire la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei și propune măsuri în acest sens;
- j) Acordă asistență și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea realizării activităților specifice de arhivă aflate în competența acestora;
- k) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- l) Pregătește documentele care se depun la Arhivele Naționale spre păstrare permanentă și inventarele acestora, în vederea predării acestora conform prevederilor legale, dacă este cazul;
- m) Asigură înregistrarea, evidența și repartizarea documentelor direcționate spre rezolvare Direcției Juridice, atât prin registrul de evidență ținut la nivelul direcției, cât și prin aplicația CID-Circulația Internă a documentelor.
- n) Formulează propuneri în vederea stabilirii taxelor percepute pentru eliberarea de copii și extrase de pe documentele create și deținute în depozitele de arhivă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, altele decât autoritățile și instituțiile publice sau instanțele judecătorești;

- o) Asigură secretariatul Comisiei pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului Județean Cluj.

**Secțiunea a 2-a**  
**Biroul Administrare Patrimoniu**

**Art. 58**

(1) Biroul Administrare Patrimoniu are următoarele atribuții specifice:

- a) Efectuează toate demersurile în vederea înscrierii în regim de carte funciară și cadastru a imobilelor aflate în domeniul public și privat al Județului Cluj;
- b) Coordonează și acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate unităților administrativ-teritoriale în întocmirea corectă a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor județului Cluj; Coordonează și acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate instituțiilor subordonate Consiliului Județean Cluj în întocmirea corectă a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public;
- c) Coordonează, verifică și centralizează inventarele bunurilor care alcătuiesc domeniul public al instituțiilor subordonate Consiliului Județean Cluj;
- d) Avizează, elaborează și redactează proiecte de hotărâri de consiliu județean cu privire la inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniului public al Județului Cluj;
- e) Avizează, elaborează și redactează nota de fundamentare și proiectul de hotărâre de guvern pentru completarea și modificarea Hotărârii de Guvern nr. 969/2002 privind atestarea domeniului public al județului Cluj, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Cluj, cu excepția municipiului Cluj-Napoca;
- f) Verifică în teren modul de îndeplinire a clauzelor contractuale pentru imobilele care fac obiectul contractelor de închiriere, pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și administrarea Consiliului Județean Cluj;
- g) Efectuează toate demersurile în vederea întocmirii/achiziționării documentațiilor prealabile executării lucrărilor de reparații curente/capitale pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și administrarea Consiliului Județean Cluj;
- h) Propune lucrări de reparații curente/capitale către Direcția Dezvoltare și Investiții pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și/sau administrarea Consiliului Județean Cluj;
- i) Întocmește o bază de date informatică a clădirilor aflate în administrarea Consiliului Județean Cluj;
- j) Întocmește, actualizează și gestionează cărțile tehnice pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj, altele decât drumurile județene;
- k) Inițiază procedura de închiriere a bunurilor imobile aflate în domeniul public și privat al Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj;
- l) Avizează, elaborează și redactează proiectul de dispoziție privind numirea comisiei de licitație de închiriere a bunurilor imobile aflate în domeniul public și privat al Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj;
- m) Întocmește documentația necesară pentru licitațiile de închiriere a bunurilor imobile aflate în domeniul public și privat al Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj și o transmite spre publicare prin afișare la sediul Consiliului Județean Cluj și pe site-ul [www.cjcluj.ro](http://www.cjcluj.ro);
- n) Întocmește contractele de închiriere a bunurilor imobile aflate în domeniul public și privat al Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj ca urmare a licitației desfășurate pe baza procesului verbal al comisiei;
- o) Urmărește și răspunde de derularea a contractelor de concesiune/inchiriere/comodat, a convențiilor sau altor acte încheiate de Județul Cluj și care se referă la bunurile imobile aflate în domeniul public și privat al Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj, altele decât cabinetele medicale;
- p) Întocmește un registru cu evidența tuturor contractelor gestionate de Direcția de Administrare Drumuri Județene;

- q) Transmite copiile contractelor de închiriere către Serviciul Buget Local, Venituri în vederea emiterii facturilor;
- r) Întreprinde demersurile legale privind procedura de vânzare a bunurilor imobile aflate în domeniul privat al Județului Cluj; Elaborează și redactează proiectul de dispoziție privind numirea comisiei de licitație de vânzare a bunurilor imobile aflate în domeniul privat al Județului Cluj;
- s) Întreprinde demersurile legale în vederea încheierii contractelor de vânzare pentru imobilele aflate în domeniul privat al Județului Cluj;
- t) Calculează lunar, pentru fiecare chiriaș și pentru Direcția de Administrare Drumuri Județene, la imobilul de pe strada A. Vaida Voevod nr. 53-55, consumul utilităților (curent, gaz, apă), salubritate, verificare tehnică instalații central termice, etc., în baza facturilor emise de către furnizori și se predă Serviciului Financiar Contabil pentru refacturare;
- u) Elaborează propuneri pentru clauzele contractelor de achiziție publică pentru lucrările de întreținere și modernizare drumuri județene;
- v) Asigură consultanță în elaborarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor întocmite de Direcția de Administrare Drumuri Județene;
- w) Concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice;
- x) Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;
- y) Operează evidența cauzelor civile, comerciale, de contencios administrativ sau penale și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;
- z) Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc) împreună cu documentația/documentele necesare; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată în cauzele care au ca obiect bunurile proprietate publică și privată, cât și alte cauze repartizate de Direcția juridică;
- aa) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Cluj, Consiliului Județean Cluj, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale și în cadrul oricăror altor proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine, în colaborare cu Direcția juridică;
- bb) Participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ în cauzele care au ca obiect bunurile proprietate publică și privată, cât și alte cauze repartizate de Direcția juridică;
- cc) Efectuează demersurile necesare pentru promovarea acțiunilor judecătorești privind stabilirea dreptului de proprietate pentru imobilele neevidențiate în cartea funciară și pentru cele în care nu este operat modul de preluare la statul român în vederea intabulării în măsura în care deține documente;
- dd) Eliberează, la cerere, copii după documentele existente în dosarele juridice ale imobilelor;
- ee) Întocmește documentația necesară (referate, caiete de sarcini) în vederea realizării procedurilor de achiziții publice a serviciilor de capturare/preluare/ridicare, asistența veterinară de urgență, intervenția chirurgicală, transportul, cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea și controlul bolilor animalelor, conform legislației sanitar-veterinare și încheierii contractelor cu adăposturi pentru câinii fără adăpost sau alte adăposturi pentru animale domestice, cu grădini zoologice, cu acvarii publice, cu centre de reabilitare și/sau îngrijire pentru animalele din fauna sălbatică, inclusiv cele deținute de organizațiile neguvernamentale de protecție a animalelor;

- ff) Ține evidența contractelor de achiziție de servicii, urmărește derularea contractelor și asigură decontarea serviciilor prestate;
- gg) Stabilește tarifele pentru fiecare tip de serviciu acordat animalului plasat în adăpost și le supune aprobării consiliului județean; stabilește suma care va fi cuprinsă în buget cu această destinație;
- hh) Notifică de îndată deținătorii acestor animale asupra instituirii măsurii adăpostirii animalului deținut, în măsura în care aceștia sunt cunoscuți;
- ii) Efectuează demersurile necesare pentru identificarea deținătorului animalului aflat în pericol, în vederea notificării pentru restituirea acestuia și recuperarea contravalorii costurilor înregistrate de către autoritate;
- jj) Afișează pe site-ul Consiliului Județean Cluj, informațiile privind animalele care fac obiect al ordinelor de plasare în adăpost, în termen de maxim 10 zile de la emiterea acestora, în scopul preluării în custodie temporară sau restituirii către deținător;
- kk) Afișează pe site-ul Consiliului Județean Cluj, informații privind datele de contact ale entităților care asigură serviciile și ale locațiilor în care se desfășoară aceste activități, în scopul cunoașterii modalităților de asigurare a serviciului public de adăpostire a animalelor aflate în pericol.”
- ll) Coordonează activitatea de control a navigației pe lacurile Târnița și Fântânele conform regulamentelor aprobate;
- mm) Ține evidența proceselor de contravenție cu privire la nerespectarea regulamentelor de navigație pe lacurile Târnița și Fântânele.

## Secțiunea a 2.1.

### Compartimentul Managementul Unităților de Asistență Medicală

#### Art. 59

(1) Compartimentul Managementul Unităților de Asistență Medicală desfășoară toate activitățile necesare asigurării managementului asistenței medicale pentru spitalele publice din rețeaua Consiliului Județean Cluj.

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

- a) Asigură informarea conducerii cu privire la atribuțiile și competențele ce revin consiliului județean prin actele normative emise în domeniul sănătății;
- b) Elaborează propuneri pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor specifice, ce revin autorităților administrației publice locale;
- c) Asigură colaborarea cu Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a Județului Cluj, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, cu alte entități publice sau private în vederea îndeplinirii responsabilităților ce revin autorităților din administrația publică locală pentru protecția și asigurarea sănătății publice;
- d) Participă în calitate de reprezentant al autorității administrației publice locale în comisia de mediere constituită în cazul refuzului încheierii contractului de furnizare de servicii medicale de către managerul spitalului sau conducerea casei de asigurări de sănătate, în vederea soluționării divergențelor;
- e) Participă în calitate de reprezentant al autorității administrației publice locale în comisia care stabilește necesarul de medici de familie cu liste proprii constituită în cadrul Casei Județene de Asigurări de Sănătate Cluj;
- f) Participă în calitate de reprezentant al autorității administrației publice locale în comisia care stabilește zonele deficitare din punct de vedere al existenței medicilor de anumită specialitate în cadrul unităților sanitare cu paturi constituită în cadrul Casei Județene de Asigurări de Sănătate Cluj;
- g) Participă în calitate de reprezentant al autorității administrației publice locale în Comisia pentru asistență medicală spitalicească constituită în cadrul Casei Județene de Asigurări de Sănătate Cluj;

- h) Elaborează documentația necesară și proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Cluj privind numirea membrilor consiliului de administrație pentru spitalele publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj;
- i) Elaborează documentația necesară și proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Cluj privind numirea reprezentantului Consiliului Județean Cluj în consiliul de administrație al Casei Județene de Asigurări de Sănătate Cluj;
- j) Elaborează documentația necesară și proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Cluj privind numirea reprezentantului Consiliului Județean Cluj în Adunarea reprezentanților Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
- k) Asigură legătura funcțională cu reprezentanții consiliului județean și ai președintelui consiliului județean în consiliile de administrație ale spitalelor publice, analizează problemele dezbătute și consemnate în procesele verbale ale ședințelor consiliului de administrație și elaborează informări/propuneri/ măsuri referitoare la exercitarea atribuțiilor consiliului județean și ale consiliului de administrație al spitalului public;
- l) Analizează indicatorii de performanță asumați anual de către managerii spitalelor publice cu paturi din rețeaua proprie și întocmește actele adiționale la Contractele de management ale acestora;
- m) Elaborează documentația necesară în vederea efectuării evaluării anuale a activității managerilor unităților sanitare publice din rețeaua;
- n) Reprezintă consiliul județean sau după caz, președintele consiliului județean în consiliul de administrație al unităților medicale în baza mandatului acordat;
- o) Asigură controlul calității managementului unităților aflate în subordine și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea deficiențelor;
- p) Elaborează documentația necesară și actele administrative privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de manager, persoană fizică în cadrul spitalelor publice din rețeaua proprie precum și cele privind numirea acestuia;
- q) Elaborează contractul de management ce urmează să fie încheiat cu managerii unităților sanitare precum și actele adiționale;
- r) Elaborează proiectul de dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Cluj privind numirea conducerii interimare la spitalele publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj;
- s) Elaborează Contractul de management pentru managerii interimari ai spitalelor publice din rețeaua proprie;
- t) Elaborează proiectul de hotărâre pentru aprobarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii, a regulamentelor de organizare și funcționare ale spitalelor publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj;
- u) Elaborează documentația necesară și actele administrative pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor de șef de secție, șef laborator sau șef serviciu medical, farmacist-șef precum și pentru ocuparea posturilor de medic, farmacist, biolog, biochimist, chimist la spitalele publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj;
- v) Participă în comisiile de concurs organizate de către unitățile sanitare publice pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director, a funcțiilor de șef de secție, șef laborator sau șef serviciu medical, farmacist-șef precum și a posturilor de medic, farmacist, biolog, biochimist, chimist;
- w) Monitorizează stadiul îndeplinirii condițiilor prevăzute în metodologia de acreditare a spitalelor și respectarea termenelor legale;
- x) Verifică îndeplinirea prevederilor legale în vigoare și fundamentează referatul necesar obținerii avizului de numire a persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, respectiv evaluarea acestora;
- y) Propune măsuri pentru îmbunătățirea asistenței medicale primare la nivelul județului Cluj;

- z) Elaborează proiectele de hotărâri de consiliului județean pentru concesionarea cabinetelor medicale unui nou titular, în regim de tură/contratură cu concesionarul existent, contractele de concesiune și actele adiționale, urmărește derularea contractelor până la încetarea acestora;
- aa) Verifică anual modul de respectare a prevederilor O.U.G. 68/2008 cu modificările și completare privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale cu destinație medicală, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, în ceea ce privește menținerea destinației spațiului vândut;
- bb) Întocmește documentația necesară și asigură desfășurarea procedurilor de închiriere a spațiilor cu destinație medicală aflate în proprietatea privată a Județului Cluj;
- cc) Întocmește contractele de închiriere și urmărește derularea acestora până la încetare;
- dd) Calculează redevența/chiria pentru cabinetele medicale concesionate/inchiriate, întocmește machetele privind monitorizarea contractelor de concesiune/ închiriere și le transmite Serviciului Buget Local, Venituri;
- ee) Comunică Serviciului Financiar-Contabil situația privind contractele de concesiune/inchiriere reziliate, în vederea restituirii, medicilor cabinetelor medicale, a garanției de bună execuție a contractului;
- ff) Analizează situațiile neprevăzute, referitoare la starea spațiilor cu destinația de cabinete medicale, întocmește și transmite Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat a Județului Cluj informări și soluții privind modul de rezolvare a acestora;
- gg) Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
- hh) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- ii) Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea CJC;
- jj) Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare.

## Secțiunea a 2.2.

### Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport

#### Art. 60

Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Asigură aplicarea prevederilor referitoare la evaluarea fluxurilor de transport persoane în trafic județean, pe baza unor studii de specialitate a cerințelor de transport și anticipează evoluția acestora;
- b) Elaborează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Cluj privind aprobarea documentației de atribuire a Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, în Județul Cluj;
- c) Stabilește modalitatea de atribuire a gestiunii pentru executarea serviciului de transport public județean de persoane;
- d) Întocmește Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate în județul Cluj, în funcție de necesitățile de deplasare ale populației;
- e) Întocmește Lista stațiilor aferente fiecărui traseu din Programul județean de transport;
- f) Întocmește Graficele de circulație aferente fiecărui traseu din Programul județean de transport;
- g) Întocmește Regulamentul serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate în Județul Cluj;
- h) Întocmește Caietul de sarcini al serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, în Județul Cluj;
- i) Organizează activitatea de atribuire a contractelor de servicii publice de transport rutier județean de călători, cu aplicarea procedurilor competitive, transparente și echitabile, prevăzute de Regulamentul (CE) nr. 1370/2007 și de legislația în domeniul achizițiilor sectoriale;



- j) Elaborează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Cluj privind aprobarea atribuirii licențelor de traseu, pentru traseele cuprinse în Programul județean de transport public de persoane, prin curse regulate;
- k) Redactează și eliberează licențele de traseu și graficele de circulație aferente acestora, pentru serviciile publice de transport rutier județean de persoane;
- l) Analizează documentațiile operatorilor de transport privind justificarea fundamentării tarifelor de călătorie, pentru serviciul de transport public județean de persoane și redactează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Cluj pentru stabilirea, ajustarea și modificarea acestora;
- m) Întocmește Contractul de delegare a gestiunii Serviciului public de transport persoane în aria teritorială de competență a Județului Cluj;
- n) La solicitarea operatorilor de transport, calculează punctajele autovehiculelor, în vederea înlocuirii acestora;
- o) Verifică periodic, modul de realizare a serviciului de transport public județean de persoane, prin curse regulate, în județul Cluj;
- p) Aplică sancțiuni, în conformitate cu prevederile legale, în situația nerespectării de către operatorii de transport a obligațiilor stabilite prin Contractul de delegare a gestiunii Serviciului public de transport persoane, în aria teritorială de competență a Județului Cluj;
- q) Colaborează cu consiliile locale, în vederea asigurării și dezvoltării Serviciului și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților;
- r) Soluționează sesizările și petițiile persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a Compartimentului;
- s) Ține evidența licențelor de traseu atribuite operatorilor de transport;
- t) Ține evidența autovehiculelor titulare pentru care au fost emise licențele de traseu;
- u) Ține evidența și actualizează datele de contact ale operatorilor de transport care efectuează curse regulate pe traseele atribuite, în conformitate cu Programul județean de transport;
- v) Actualizează secțiunea „TRANSPORT” de pe site-ul Consiliului Județean Cluj;

## CAPITOLUL VI DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

### Art. 61

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

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

- e) stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localităților urbane și rurale, în acord cu potențialul economic, social, cultural și teritorial al acestora și cu aspirațiile locuitorilor;
- (2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitate arhitectului-șef și/sau structurii de specialitate din subordinea acestuia, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Compartimentului Planificare, Serviciului Autorizări și Disciplină în Construcții, GIS

## Secțiunea 1 Serviciul Urbanism

### Art. 62

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

(2) Serviciul Urbanism are următoarele atribuții specifice:

- a) Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean;
- b) Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
- c) Asigură elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean și a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean;
- d) Avizează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului;
- e) Supune spre aprobarea consiliului județean, în baza referatului tehnic al arhitectului-șef, documentațiile de amenajare a teritoriului;
- f) Efectuează acțiuni pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
- g) Asigură inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- h) Asigură secretariatul, respectiv organizarea și funcționarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, constituită la nivelul județului;
- i) Verifică din punct de vedere tehnic structura și conținutul documentațiilor depuse, întocmește și propune emiterea certificatelor de urbanism și a avizelor de oportunitate;
- j) Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora, întocmește avizului arhitectului-șef;
- k) Acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor și elaboratorilor documentațiilor, analizează și avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism din competența de emiteră a primarilor comunelor, orașelor și municipiilor care nu au constituite încă structuri de specialitate;
- l) Asigură inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizarea și propunerea spre aprobare a ghidurilor și regulamentelor specifice domeniului de activitate sau rezultate din legislația în vigoare;
- m) Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, precum:
  - i. în domeniul calității arhitectural-ambientale a clădirilor, coordonează stabilirea zonelor de acțiune prioritară, elaborează și actualizează regulamentele de intervenție aferente, asigură avizarea acestora din punct de vedere urbanistic, estetic și arhitectural de către comisia județeană de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune spre aprobare consiliilor locale, scop în care colaborează, în condițiile legii,

- cu serviciile monumentelor istorice din cadrul serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii, cu Ordinul Arhitecților din România, cu arhitecți și urbanisti cu drept de semnătură, precum și cu experți tehnici în construcții;
- ii. în domeniul activității de publicitate coordonează, în baza documentațiilor de urbanism aprobate, delimitarea în cadrul teritoriului administrat, a zonelor de publicitate lărgită și respectiv a zonelor de publicitate restrânsă, precum și elaborarea regulamentului local de publicitate, identificarea și propunerea amplasamentelor și categoriile de mijloace de publicitate admise pentru fiecare dintre zone, inclusiv prin participarea în grupul de lucru constituit în acest scop;
  - iii. în domeniul responsabilitățile privind informarea și consultarea publicului în etapele procesului de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului, coordonează întocmirea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat, întocmirea raportului informării și consultării publicului și alte atribuții stabilite prin legislația specifică sau prin convenție;
  - iv. asigură suportul tehnic necesar pentru realizarea de proiecte integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică, participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul urbanismului și arhitecturii.
- n) Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
  - o) Exerciță controlul propriu privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor. În funcție de încălcarea prevederilor legale, încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor pe care le înaintează, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean sau întocmește note de constatare privind execuția lucrărilor pe care le înaintează către serviciul juridic pentru a face demersurile către instanțele judecătorești și organele de urmărire penală, după caz;
  - p) Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului din competența sa;
  - q) Asigură transmiterea periodică către ministerul de resort a situațiilor cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
  - r) Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, asigură fondul de documentații de amenajare a teritoriului și urbanism în vederea fundamentării deciziilor administrației publice, prin arhivarea sistematică a documentațiilor de amenajare a teritoriului supuse avizării și publicarea acestora în geo portal;
  - s) Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
  - t) Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și avizarea acestora din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
  - u) Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
  - v) Propune studii și proiecte de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea includerii în programul de investiții al Consiliului Județean Cluj;
  - w) Participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, peisajului și arhitecturii;
  - x) Participă la elaborarea programelor, prognozelor și scenariilor de dezvoltare teritorială și stabilește programe și priorități pe baza documentațiilor de urbanism întocmite, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj;

- y) Asigură derularea la nivel județean a Programului de finanțare a elaborării Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism implementat de către ministerul de resort;
- z) Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizate și aprobate conform legii;
- aa) Susține administrațiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate și durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale și locale cu contextul european și consolidarea coeziunii, competitivității și sustenabilității localităților din județ;
- bb) Asigură expertiza de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind domeniile amenajării teritoriului, urbanismului, arhitecturii, locuirii și peisajului;
- cc) Colaborează și implementează sistemul informațional specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane;
- dd) Asigură fondul de documentații de amenajarea teritoriului și urbanism în vederea fundamentării deciziilor administrației publice locale, prin arhivarea sistematică a documentațiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării;
- ee) Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală peri urbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.

### Secțiunea 1.1. Compartimentul Planificare

#### Art. 63

(l) **Compartimentul PLANIFICARE** are următoarele atribuții principale:

- a) Asigură coordonarea, elaborarea planului de amenajare a teritoriului județean și a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean sau local precum și monitorizarea, implementarea obiectivelor, programelor și proiectelor din acestea;
- b) Asigură actualizarea informațiilor de pe portalurile dedicate planurilor și proiectelor specifice domeniului precum [www.patjcluj.ro](http://www.patjcluj.ro) și altele asemenea;
- c) Asigură coordonarea, elaborarea, monitorizarea și implementarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului având ca beneficiar Consiliul Județean Cluj și UAT-uri din județul Cluj;
- d) Elaborează, coordonează, participă la elaborarea programelor, prognozelor și scenariilor de dezvoltare teritorială și stabilește programe și priorități pe baza documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriilor, strategiilor și planurilor întocmite, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj sau a altor documente strategice;
- e) Asigură suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin Consiliului Județean Cluj și UAT-urilor din județ în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, precum:
  - i. în domeniul calității arhitectural-ambientale a clădirilor, coordonează/elaborează studii pentru stabilirea zonelor de acțiune prioritară, elaborează și actualizează regulamentele de intervenție aferente, asigură avizarea acestora din punct de vedere urbanistic, estetic și arhitectural de către comisia județeană de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune spre aprobare consiliilor locale, scop în care colaborează, în condițiile legii, cu serviciile monumentelor istorice din cadrul serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii, cu Ordinul Arhitecților din România, cu arhitecți și urbanisti cu drept de semnătură, precum și cu experți tehnici în construcții;
  - ii. în domeniul activității de publicitate coordonează, în baza documentațiilor de urbanism aprobate, delimitarea în cadrul teritoriului administrat, a zonelor de publicitate largită și respectiv a zonelor de publicitate restrânsă, precum și

- elaborarea regulamentului local de publicitate, identificarea și propunerea amplasamentelor și categoriile de mijloace de publicitate admise pentru fiecare dintre zone, inclusiv prin participarea în grupul de lucru constituit în acest scop;
- iii. în domeniul responsabilitățile privind informarea și consultarea publicului în etapele procesului de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului, coordonează întocmirea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat, întocmirea raportului informării și consultării publicului și alte atribuții stabilite prin legislația specifică sau prin convenție;
  - iv. asigură suportul tehnic necesar pentru realizarea de proiecte integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică, participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul urbanismului și arhitecturii;
  - f) Participă la elaborarea/elaborează studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.
  - g) Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului din competența sa;
  - h) Susține administrațiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate și durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale și locale cu contextul european și consolidarea coeziunii, competitivității și sustenabilității localităților din județ;
  - i) Elaborează ghiduri, pliante, materiale video, grafice și asigură diseminarea informațiilor și bunelor practici în domeniu în județ.

## Secțiunea a 2-a Serviciul Autorizări

### Art. 64

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

(2) Serviciul Autorizări are următoarele atribuții specifice:

- a) Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse, întocmește și propune emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
- b) Acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor, elaboratorilor documentațiilor, analizează și avizează cererile depuse pentru emiterea autorizațiilor de construire sau desființare din competența de emitere a primarilor comunelor, orașelor și municipiilor care nu au încă constituite structuri de specialitate;
- c) Asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor autorizate de președintele consiliului județean, regularizarea taxelor și emiterea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- d) Asigură eliberarea certificatelor de atestare a edificării imobilelor;
- e) Asigură inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizarea și propune spre aprobare ghiduri și regulamente specifice domeniului de activitate sau rezultate din legislația în vigoare;
- f) Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, precum domeniul calității arhitectural-ambientale a clădirilor, domeniul activității de publicitate, ș.a.;
- g) Organizează și exercită controlul propriu privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de

procesul de autorizare a construcțiilor. În funcție de încălcarea prevederilor legale, încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor pe care le înaintează, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean sau întocmește note de constatare privind execuția lucrărilor pe care le înaintează către serviciul juridic pentru a face demersurile către instanțele judecătorești și organele de urmărire penală, după caz;

- h) Asigură calculul taxele specifice, întocmesc dispozițiile de plată către casierie;
- i) Înaintează Serviciului Buget Local, Venituri note privind sumele datorate și neîncasate în vederea executării silit;
- j) Verifică din punct de vedere tehnic, întocmește și propune emiterea autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu;
- k) Asigură avizarea proiectelor de investiții publice, cuprinse în programele Consiliului Județean Cluj, din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate, întocmește note de prezentare/verificare tehnică în vederea fundamentării referatului arhitectului șef;

## Secțiunea 2.1 Compartiment GIS

**Art. 65.** Compartimentul GIS (geographic information system) are următoarele atribuții principale:

- a) Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane/geo portalurilor/aplicațiilor GIS în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării lucrărilor de construcții, investițiilor, prin publicarea acestora în geoportal arhivarea sistematică a documentațiilor și;
- b) Organizează, coordonează și implementează sistemul informațional specific domeniului autorizării lucrărilor de construcții, imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane;
- c) Asigură introducerea în baza de date a consiliului județean a datelor și a informațiilor furnizate de către alte compartimente, precum și de instituții și autorități publice;
- d) Asigură realizarea de baze de date și aplicații informatice tematice GIS, geoportale care să ajute la fundamentarea deciziilor, îmbunătățirea activității, colectarea de date din teren;
- e) Asigură asistență tehnică de specialitate compartimentelor consiliului județean;
- f) Gestionează documentațiile de urbanism, în format electronic, transmise pentru a fi discutate în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Județului Cluj, asigurând comunicarea acestora membrilor comisiei și asigură elaborarea de straturi tematice pentru a ajuta la fundamentarea deciziei;
- g) Colaborează la realizarea și implementarea programelor și proiectelor naționale sau internaționale care utilizează baze de date spațiale și sisteme GIS;
- h) Propune, elaborează și monitorizează strategii, programe și proiecte de dezvoltare a sistemului informatic integrat al Consiliului Județean Cluj, în domeniul GIS și e-guvernare specific domeniului direcției;
- i) Realizează fișiere în format digital, care conțin: prezentări, planșe, hărți, postere, pliante în vederea desfășurării prezentărilor de studii, proiecte și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- j) Elaborează documentații specifice domeniului topografiei, cadastrului și publicității imobiliare de către personalul de specialitate, asigură avizarea acestora de către OCPI în vederea elaborării de documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- k) Asigură actualizarea limitelor intravilanelor UAT-urilor din județ pe baza documentațiilor de urbanism, prin transpunerea în format electronic a acestora, verificarea și avizarea acestora de către OCPI, precum și încărcarea acestora în geoportal sau aplicații specifice GIS;

- l) Asigură expertiză de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind domeniile arhitecturii, locuirii și autorizării lucrărilor de construcții;
- m) Colaborează și implementează sistemul informatic specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane;
- n) Participă la elaborarea programelor, prognozelor și scenariilor de dezvoltare teritorială și stabilește programe și priorități, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj;
- o) Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizate și aprobate conform legii;
- p) Susține administrațiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate și durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale și locale cu contextul european și consolidarea coeziunii, competitivității și sustenabilității localităților din județ;
- q) Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală peri urbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.
- r) Asigură suportul tehnic necesar pentru realizarea de proiecte integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică, participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul urbanismului și arhitecturii;

## CAPITOLUL VII DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII

### Art. 66

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

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitate direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciului Lucrări și Achiziții Publice, Serviciul managementul Proiectelor.

### Secțiunea 1 Serviciul Lucrări și Achiziții Publice

### Art. 67

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

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

- a) Elaborează programe, strategii, proiecte în domeniul lucrărilor publice de pe teritoriul județului, în corelare cu lucrările similare din județele învecinate;
- b) Stabilește politicile în domeniul investițional, pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate cheltuielilor de capital, elaborează și structurează direcțiile de acțiune privind politicile investiționale;
- c) Coordonează, controlează și monitorizează activitatea de programare investițională;
- d) Asigură colaborarea cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației pentru aplicarea prevederilor legale privind Programele naționale de investiții;

- e) 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;
- f) Centralizează propunerile de investiții publice ale ordonatorilor de credite din județ structurându-le pe domenii de activitate și obiective;
- g) Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea bugetului Consiliului Județean Cluj, fundamentând cheltuielile de capital aferente obiectivelor de investiții;
- h) 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;
- i) Urmărește trimestrial realizările la lucrările de investiții, finanțate prin Consiliul Județean Cluj, ținând evidența cumulativ valoric și fizic în raport cu programele anuale;
- j) Asigură asistența tehnică pentru angajarea și utilizarea surselor de finanțare pentru obiectivele de investiții publice, în scopul respectării prevederilor privind atribuirea contractelor de achiziție publică,
- k) Participă la recepțiile obiectivelor de investiții publice conform prevederilor legale;
- l) 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;
- m) Elaborează documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau electronic, asigurând accesul nerestricționat, direct (acolo unde este posibil, prin mijloace electronice) operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau achiziție directă sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
- n) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale; Elaborează anunțul de participare/invitația de participare precum și anunțul către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul; Asigură transparența entității achizițoare și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (Monitorul Oficial, afișaj local, presă națională și locală, invitații, site-ul Consiliului Județean Cluj, adresa poștă electronică);
- o) 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;
- p) Redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP, și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- q) Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- r) Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuțiile specifice acestei calități precum și asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acesteia;
- s) Acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții;
- t) Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- u) 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;
- v) Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;



- w) 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;
- x) Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire /selectare /preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
- y) Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire / selectare / preselectare;
- z) 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;
- aa) Informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
- bb) Redactează contractele de achiziție publică;
- cc) Elaborează împreună cu Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- dd) Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- ee) Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- ff) 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;
- gg) 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;
- hh) 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;
- ii) 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;
- jj) Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- kk) Înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câștigătoare și al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului-cadru;
- ll) 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);
- mm) Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- nn) Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- oo) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Serviciului Financiar-Contabil;

- pp) Asigură, la cerere, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- qq) Constituie baze de date în domeniul lucrărilor publice și al achizițiilor publice;

## Secțiunea 1.1. Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilități Publice

### Art. 68

- (1) Compartimentul Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilități Publice este structura de specialitate desemnată cu exercitarea atribuțiilor și responsabilităților ce revin Consiliului Județean Cluj, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 246/2006 și ale Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în calitate de autoritate competentă pentru domeniul serviciilor comunitare de utilități publice:
  - a) alimentare cu apă;
  - b) canalizare și epurarea apelor uzate;
  - c) colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
  - d) alimentare cu energie termică în sistem centralizat;
  - e) salubritatea localităților;
  - f) iluminatul public;
  - g) alimentarea cu gaze naturale;
  - h) transportul public local de călători;
- (2) Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilități Publice are următoarele atribuții specifice:
  - a) Monitorizarea și evaluarea implementării Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
  - b) Fundamentează și coordonează elaborarea strategiei județene pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice din aria de competență a Consiliului Județean Cluj, utilizând principiul planificării strategice multianuale;
  - c) Propune măsuri care să asigure gestionarea serviciilor de utilități publice din aria de competență a Consiliului Județean Cluj, astfel încât să fie respectate obligațiile specifice de serviciu public;
  - d) Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale (comunale și orășenești) privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice precum și a planurilor de implementare în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale și orășenești și monitorizează implementarea acestora;
  - e) Coordonează actualizarea anuală a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora;
  - f) Pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;
  - g) Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
  - h) Sprijină și monitorizează autoritățile administrației publice locale în utilizarea instrumentelor structurale destinate dezvoltării și modernizării infrastructurii serviciilor comunitare de utilități publice;
  - i) Colaborează cu celelalte instituții și autorități centrale sau locale care au atribuții și responsabilități în implementarea măsurilor și a programelor finanțate din fonduri comunitare;
  - j) Promovează la nivelul unităților administrativ-teritoriale procedurile și mecanismele de accesare a fondurilor comunitare și a metodologiilor privind întocmirea documentelor de programare și cererilor de finanțare;

- k) Pregătește și transmite rapoarte de activitate către entitățile care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitar de utilități publice, după caz;
- l) Monitorizează necesarul de investiții aferent infrastructurii tehnico-edilitare a unităților administrativ-teritoriale prin analiza situației existente a serviciilor comunitare de utilități publice și a necesităților obiective ale comunităților locale și propune elaborarea unor documentații tehnico-economice de către autoritățile administrației publice locale în subordinea/coordonarea cărora funcționează serviciile comunitare de utilități publice;
- m) Coordonează procesul de realizare a infrastructurii tehnico-edilitare în cazul proiectelor de investiții publice ce necesită o abordare județeană sau care înglobează orașe și/sau zone rurale, precum și cel care necesită o abordare regională (gestionarea deșeurilor, sisteme de apă-canalizare, etc);
- n) Propune măsuri pentru dezvoltarea și/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente sectorului de utilități publice și programe de protecție a mediului pentru activitățile și serviciile poluante, precum și măsuri în vederea asigurării finanțării infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor;
- o) Propune măsuri pentru conformarea serviciilor comunitare de utilități publice cu toate angajamentele României incluse în planurile de implementare pentru acquis-ul comunitar relevant fiecărui tip de serviciu;
- p) Consultă asociațiile utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciilor și informează periodic utilizatorii asupra stării serviciilor de utilități publice și asupra politicilor de dezvoltare a acestora;
- q) Mediază și soluționează conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;
- r) Monitorizează și evaluează executarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice, respectiv modul de respectare a obligațiilor stabilite în sarcina operatorilor, inclusiv cele asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de delegare a gestiunii, cu respectarea dispozițiilor Legii concurenței nr. 21/1996, republicată, exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public și/sau privat al unităților administrativ-teritoriale, aferente serviciilor, realizarea investițiilor prevăzute în contractul de delegare a gestiunii în sarcina operatorului, de asigurare a protecției mediului și a domeniului public, asigurare a protecției utilizatorilor;
- s) Monitorizarea constituirii, organizării și funcționării asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, care au ca obiect de activitate servicii comunitare de utilități publice;
- t) Îndrumarea și asistarea autorităților administrației publice locale în constituirea, înregistrarea, organizarea și managementul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate servicii comunitare de utilități publice, inclusiv prin elaborarea și difuzarea unor ghiduri și instrucțiuni;
- u) Reprezentarea Consiliului Județean Cluj, conform ariei de competență, în grupurile de lucru, colectivele de lucru, la acțiunile organizate de instituțiile guvernamentale și neguvernamentale;
- v) Monitorizează stadiul derulării programelor naționale în domeniul investițiilor pentru electrificarea localităților ori pentru extinderea rețelelor de distribuție a energiei electrice, a celor de gaze naturale, de telefonie, etc;

## Secțiunea a 2-a Serviciul Managementul Proiectelor

### Art. 69

(1) Serviciul Managementul Proiectelor este structura de specialitate, cu competență în domeniul coordonării activităților referitoare la gestionarea fondurilor externe nerambursabile,

precum și la punerea în aplicare a legislației care reglementează gestionarea acestui domeniu de activitate și are ca scop planificarea, organizarea, monitorizarea, controlarea, raportarea și întreprinderea acțiunilor corective necesare tuturor proceselor unui proiect, de care este nevoie pentru realizarea obiectivelor proiectului, în mod continuu.

(2) Serviciul Managementul Proiectelor are următoarele atribuții specifice:

- a) Asigură coordonarea unitară a procesului de atragere, programare și gestionare a fondurilor naționale și externe rambursabile/nerambursabile;
- b) Participă la realizarea și actualizarea strategiilor și a planurilor de dezvoltare a județului pentru perioadele de programare și contribuie la elaborarea/monitorizarea programelor și planurilor generale asumate la nivelul Consiliului Județean, pe domeniul său de competență;
- c) Execută activități de îndrumare, sprijin la nivelul structurilor aparatului de specialitate pe linia atragerii și utilizării fondurilor naționale și externe rambursabile/nerambursabile, potrivit competențelor sale legale;
- d) Identifică oportunități de finanțare în vederea elaborării și implementării de proiecte care să contribuie la realizarea priorităților strategice ale Consiliului Județean, acționând pentru atragerea de surse financiare rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe, în vederea dezvoltării județului în domenii precum infrastructura de transport, infrastructura socială și locală, mediul de afaceri, turism, agricultură, dezvoltare urbană durabilă, protecția mediului, ocuparea și formarea profesională, educația, etc în concordanță cu Politica de dezvoltare Regională;
- e) Asigură consultanță de specialitate în inițierea și implementarea întregului portofoliu de documente al unui proiect cu finanțare din fonduri naționale și externe rambursabile/nerambursabile;
- f) Identifică și elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe, gestionând inclusiv aspecte de ordin juridic, financiar sau tehnic impuse de accesarea fondurilor;
- g) Identifică și promovează în parteneriat proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri externe rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe;
- h) Implementează proiectele declarate câștigătoare, finanțate din fonduri rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe cu respectarea obligațiilor contractuale;
- i) Asigură sustenabilitatea proiectelor implementate, pe o durată de minim 5 ani de la finalizarea perioadei de implementare, conform acțiunilor stabilite în contractul de finanțare;
- j) Propune colaborări cu organisme și instituții similare din Uniunea Europeană și participă la implementarea proiectelor internaționale de interes interregional;
- k) Participă la pregătirea și implementarea unor proiecte de dezvoltare locală, ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară în cadrul cărora consiliul județean este membru;
- l) Participă la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene;
- m) Acordă asistență tehnică consiliilor locale și aparatului de specialitate al acestora, asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, unităților aflate sub coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Cluj în întocmirea documentațiilor necesare pentru accesarea și absorbția fondurilor rambursabile/nerambursabile naționale sau externe;
- n) Diseminează informația referitoare la documentele de programare ale României pentru perioada de programare 2021 - 2027: Acordul de Parteneriat, Programele Operaționale, atât la nivelul autorităților locale cât și la nivelul unităților aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj și face propuneri pentru elaborarea documentelor de programare pentru perioada 2021 - 2027;
- o) Participă la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri);

- p) Asigură arhivarea/arhivarea electronică a documentațiilor generate de implementarea și susținabilitatea proiectelor cu finanțare națională și externă rambursabilă/nerambursabilă.

## CAPITOLUL VIII DIRECȚIA DE ADMINISTRARE DRUMURI JUDEȚENE

### Art. 70

(1) Direcția de Administrare Drumuri Județene este structura funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, care are ca activități principale derularea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură exploatarea și administrarea drumurilor județene, precum și proiectarea, execuția, modernizarea, repararea și întreținerea acestora.

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

### Secțiunea 1 Serviciul Operațional

### Art. 71

Serviciul Operațional are următoarele atribuții specifice:

- a) Controlează starea drumurilor din punct de vedere al siguranței circulației (parapete auto și pietonali, semnalizare rutieră orizontală și verticală) pe drumurile județene conform instrucțiunilor tehnice furnizate de Serviciului Urmărire și Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene și Serviciului Tehnic, Situații de Urgență;
- b) Urmărește execuția lucrărilor din zona drumurilor în vederea păstrării nemodificate a elementelor de siguranță a drumului, precum și pentru evitarea și/sau limitarea deteriorării acestora;
- c) Atunci când este necesar, pregătește și/sau verifică documentațiile tehnice privind instituirea restricțiilor de circulație sau a închiderilor temporare de drumuri / sectoare de drumuri, a documentațiilor cu privire la amenajarea intersecțiilor, a documentațiilor cu privire la punctele sau sectoarele de drum periculoase;
- d) Atunci când este necesar întocmește și transmite propuneri, în legătură cu siguranța circulației, în vederea elaborării strategiilor privind dezvoltarea în perspectivă a rețelei de drumuri județene;
- e) Întocmește note de fundamentare în vederea întocmirii bugetului propriu al județului și propuneri pentru întocmirea și actualizarea planului anual al achizițiilor publice;
- f) Întocmește referate și caiete de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziție publică, precum și analizarea și verificarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- g) Participă în comisii de recepție la terminarea lucrărilor, în comisii de inventariere, în comisii de situații de urgență, precum și în alte comisii ce țin de domeniul de activitate;
- h) Verifică facturile fiscale, procesele verbale de predare-primire, contractele și alte documente justificative, întocmește referatele de plată pentru produsele/ serviciile/ lucrările furnizate/ realizate în vederea realizării plăților acestora (viză bun de plată);
- i) Întocmește periodic necesarul de materiale în vederea desfășurării activităților aferente domeniului de activitate al serviciului;
- j) Verifică în teren sesizările și reclamațiile primite, de la persoane fizice/juridice, privind evenimentele apărute accidental (alunecări de teren, surpări și alte fenomene care periclitează siguranța circulației), întocmește referate cu cele constatate și ia măsuri pentru semnalizarea zonelor afectate;
- k) Efectuează lucrări specifice siguranței circulației pe drumurile județene prin :
  - i. Elaborarea de propuneri pentru program anual pentru semnalizare rutieră orizontală și verticală ;

- ii. semnalizarea orizontală, semnalizare verticală, elemente de siguranță - recondiționare parapete de siguranță, precum și alte activități de siguranță rutieră;
- iii. refacerea marcajelor rutiere longitudinale (axiale și marginale), transversale și diverse pe întreaga rețea de drumuri județene aflate în administrare, ori de câte ori este necesar;
- iv. montarea pe drumurile județene a indicatoarelor rutiere, stâlpilor, consolelor, portalurilor, stâlpișorilor de dirijare, parapetelor, butonilor reflectorizanți, plăcuțelor reflectorizante, indicatoare km și hm etc.;
- v. amenajarea intersecțiilor pe drumurile județene și eliminarea punctelor periculoase, prin lucrări care nu afectează elementele geometrice sau sistemul rutier al drumului (semaforizare, montare de borduri denivelate, praguri de sol, etc.);
- l) Verifică semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor efectuate pe drumurile județene conform normelor în vigoare;
- m) Urmărește comportarea în timp a indicatoarelor rutiere și a mijloacelor de semnalizare rutieră, pe drumurile județene;
- n) Participă, împreună cu Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene, la verificare în teren, la terminarea lucrărilor autorizate (construcțiile și instalațiile amplasate în zona drumurilor județene de către persoane fizice și/sau juridice) sau de câte ori este necesar, în concordanță cu condițiile impuse în acordurile și autorizațiile eliberate;
- o) Participă, împreună cu Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene, la inventarierea construcțiilor și instalațiilor din zona drumurilor județene în vederea verificării deținerii de către beneficiarii acestora a acordului prealabil și autorizației de amplasare și/sau de acces în zona drumului public și încheierii contractului de utilizare și acces în zona drumului;
- p) Face propuneri de soluții tehnologice noi în aria Serviciului Operațional;
- q) Participă la activitatea de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene împreună cu Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene,
- r) Participă la urmărirea activităților de dezăpezire împreună cu Serviciul Tehnic, Situații de Urgență și Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene;
- s) Elaborează și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Cluj privind sistemul de semnalizare rutieră și restricțiile temporare pe drumurilor din județene, dar și pentru alte activități din aria Serviciului Operațional;
- t) Participă la elaborarea de proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Cluj privind întreținerea, refacerea, modernizarea drumurilor aflate în administrare dar și pentru alte activități din aria Direcției de Administrare Drumuri Județene;
- u) Ține evidența reviziilor periodice la parcul auto din dotare;
- v) Întreține și exploatează, conform normelor tehnice:
  - i. utilajele ușoare și autoturismele, în funcție de echipamentele/sculele aflate în dotare;
  - ii. utilajele grele/semigrele, în funcție de echipamentele/sculele aflate în dotare;
- w) Asigură siguranța pasagerilor/mărfurilor și a securității rutiere, asigură documentele necesare și soluționează situațiile ivite în timpul deplasării la punctul de lucru (în cazul șoferilor);
- x) Efectuarea de inspecții pe teren pentru verificarea activității de dezăpezire prestată de operatorul economic;
- y) Participă la elaborarea Planului Operativ de acțiune pe timpul iernii, pentru prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor județene împreună cu Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene;
- z) Monitorizează fondul forestier din aliniamentele drumurilor județene aflate în administrare, luând măsuri pentru corectarea și toaletarea acestuia și împreună cu Direcția Silvică Cluj desfășoară activități de defrișare și valorificare a acestuia, după caz;
- aa) Asigură dirijarea, semnalizarea și/sau închiderea temporară a circulației rutiere împreună sau cu acordul poliției rutiere în cazul unor evenimente neprevăzute (datorită căderilor masive de zăpadă, pietre, masă lemnoasă și alte obstacole, calamități naturale, alunecări de teren, inundații);

- bb)** asigură montarea indicatoarelor de informare turistică din Județul Cluj în zona drumurilor conform reglementărilor din standardul SR 1848-1/2011, atunci când este cazul sau există solicitări din partea altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate;
- cc)** asigură montarea plăcuțelor/machetelor/plăcilor/ panourilor de identificare a obiectivelor turistice și culturale din Județul Cluj, în funcție de competență, atunci când este cazul sau există solicitări din partea altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate;
- dd)** Întocmește documentele cu privire la consumul materialelor aferente lucrărilor executate;
- ee)** execută lucrări de întreținere și reparații la imobilul și instalațiile proprii aflate în administrare, în limita posibilităților;
- ff)** Asigură buna funcționare a instalațiilor electrice, de apă, gaz și canalizare, a aparaturii aferente și repararea mobilierului din dotare aflate în incinta imobilului Direcției de Administrare Drumuri Județene aparținând Consiliului Județean Cluj;
- gg)** Monitorizează modul de desfășurare a activității de dispecerat astfel;
- i. prin activitățile de pază și dispecerat contractate asigură informarea Instituției Prefectului Cluj, Consiliului Județean Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Cluj, în situații speciale (cod galben/portocaliu), drumuri cu restricții sau unde se acționează intens;
  - ii. prin activitățile de pază și dispecerat contractate asigură informarea zilnică a directorului Direcția de Administrare Drumuri Județene și a responsabililor de zone de acțiune pentru dezăpezire și alte calamități, cu privire la evenimentele semnalate pe perioada turei;
- hh)** Prin activitatea de dispecerat contractate monitorizează și asigură:
- i. activitatea permanentă a Centrului operativ pentru situații de urgență;
  - ii. funcționarea fluxului informațional-decizional privind situația și evoluția fenomenelor hidrologice și meteorologice periculoase;
  - iii. transmiterea în timp util a informațiilor, prognozelor și avertizărilor asupra producerii fenomenelor hidrometeorologice periculoase la Comitetele județene pentru situații de urgență și la principalii deținători de construcții hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, în conformitate cu schemele de flux informațional aprobate prin Planurile de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale;
  - iv. transmiterea informațiilor asupra efectelor fenomenelor hidrometeorologice periculoase și poluărilor accidentale către Prim-Ministrul Guvernului României, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și altor factori interesați;
  - v. informarea operativă a factorilor de decizie din minister, în cazul apariției unor situații de urgență (inundații, fenomene meteorologice periculoase, blocaje de ghețuri, poluări accidentale, incendii forestiere, accidente la construcții hidrotehnice, măsuri excepționale în exploatarea acestora);
  - vi. colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului pentru coordonarea managementului financiar, organizarea și derularea achizițiilor al programelor și proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- ii)** Participă la activități tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțare externă, rambursabile, nerambursabile;
- jj)** Participă la activități tehnice în cadrul proiectelor cu finanțare de la bugetul de stat care vizează atragerea de fonduri pentru investiții pe drumurile județene;
- kk)** Prin activitățile de pază și dispecerat contractate monitorizează desfășurarea activității de pază, ordine și securitate din cadrul Direcția de Administrare Drumuri Județene, și după caz, altor imobile la solicitarea Consiliului Județean Cluj;
- ll)** Întocmește necesarul anual de materiale, obiecte de inventar, consumabile al Direcția de Administrare Drumuri Județene și referatele aferente;
- mm)** Participă atunci când este cazul, împreună cu Biroul administrare patrimoniu la înregistrarea citirilor contoarelor de apă, curent și gaz în prima zi a lunii;

- nn) Întocmește zilnic foile de parcurs și fișa activității zilnice pentru autoutilitarele Direcția de Administrare Drumuri Județene;
- oo) Asigură legătura cu firmele de specialitate privitor la defecțiunile/disfuncționalitățile echipamentului tehnic (calculatoare, imprimante, copiator, acces internet);
- pp) Participă împreună cu firma prestatoare la efectuarea constatărilor tehnice ce se impun pentru remedierea, înlocuirea componentelor hardware defecte sau adăugarea altor elemente noi și la intervențiile care implică demontarea carcasei;
- qq) Vizează/respinge, din punctul de vedere a realității, necesității și eficacității, propunerile de remediere (materiale, componente, timp manoperă, etc) din notele de constatare a deficiențelor întocmite de firma prestatoare;
- rr) Avizează necesitatea reparațiilor sau upgrade-urile efectuate de firma prestatoare care nu fac parte din contractul de service și trebuie facturate separat;
- ss) Recepționează lucrările de depanare sau upgradare efectuate de către firma prestatoare;
- tt) La sfârșitul fiecărei luni, verifică corespondența informațiilor de pe Fișele de intervenție și Raportul centralizator corespunzător aceleiași luni;
- uu) Recepționează și certifică din punctul de vedere a realității, intervenția efectuată și pe baza acesteia propune spre plată factura emisă;
- vv) Acordă asistență de specialitate utilizatorilor echipamentelor în utilizarea corectă și eficientă a acestora.
- ww) Constituie și actualizează, împreună cu firma prestatoare, baza de date a echipamentelor informatice a Direcția de Administrare Drumuri Județene menționând orice intervenție a firmei prestatoare (reparații, înlocuiri de piese, upgrade hard), achiziția de echipamente noi, scoateri din funcțiune, predări către sau primiri de la firma prestatoare;
- xx) Menține relația cu furnizorul de servicii telefonice, fax, centrală telefonică pentru configurarea/rezolvarea defecțiunilor;
- yy) Realizează, la solicitare, materiale foto cu lucrări de amenajare, întreținere și exploatare a obiectivelor administrate (clădiri, terenuri, imobile, drumuri, etc.) și le pune la dispoziție pentru site-ul instituției;
- zz) Realizează, la solicitare filme de prezentare a lucrărilor și obiectivelor din județ.

## Secțiunea a 2-a Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene

### Art. 72

Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări are următoarele atribuții specifice:

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



contractelor încheiate și a programelor de lucrări aprobate, precum și pentru plata comisiunilor legale (Inspectoratul Județean în Construcții Cluj, etc.) aferente lucrărilor decontate către constructori;

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

## II. Atribuții privind exploatarea drumurilor județene:

- a) Emite acorduri prealabile/autorizații pentru amplasarea de construcții, de instalații, în zona drumurilor județene (construcții, instalații de apă, gaz, electrice, linii telefonice), după verificarea în teren a documentațiilor depuse; după caz, întocmește facturi proforme pentru plata acordurilor prealabile/autorizațiilor emise;
- b) Participă la predarea amplasamentelor pentru diferite lucrări (introducere gaz metan, apă, canalizare, telefonie, linii electrice);
- c) Urmărește execuția lucrărilor în zona drumurilor pentru evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, precum și refacerea zonelor afectate;
- d) Participă la verificarea semnalizării corespunzătoare a lucrărilor efectuate pe drumurile județene conform normelor în vigoare împreună cu Serviciul Operațional;
- e) Verifică în teren și consemnează pe autorizația emisă, la terminarea lucrărilor autorizate (construcțiile și instalațiile amplasate în zona drumurilor județene de către persoane fizice și/sau juridice) sau de câte ori este necesar, concordanța cu condițiile impuse în autorizațiile eliberate;
- f) Realizează inventarierea construcțiilor și instalațiilor din zona drumurilor județene în vederea verificării deținerii de către beneficiarii acestora a acordului prealabil și autorizației de amplasare și/sau de acces în zona drumului public și încheierii contractului de utilizare și acces în zona drumului;
- g) Efectuează verificări periodice referitoare la degradarea stării drumurilor: starea îmbrăcăminte, a acostamentelor, a șanțurilor, întocmește o notă constatare și face propuneri de măsuri de remediere către directorul Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj;
- h) Participă, în calitate de membru, în comisia de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală a lucrărilor executate pe rețeaua de drumuri; comisia va consemna toate concluziile într-un proces-verbal de recepție și îl va înmâna investitorului împreună cu recomandarea de admitere, cu sau fără obiecții, amânarea sau respingerea recepției;
- i) Participă, în calitate de membru, în comisii de inventariere, în comisii de situații de urgență, precum și în alte comisii ce țin de domeniul de activitate;
- j) Participă la urmărirea activităților de dezapezire împreună cu Serviciul Tehnic, Situații de Urgență și Serviciul Urmărire și decontare Lucrări;
- k) Participă, la solicitare, în calitate de administrator al drumurilor județene, pentru stabilirea limitelor vecinătăților zonei drumului județean cu riveranii;
- l) Organizează activitatea de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene;
- m) Instruiește personalul implicat în activitatea de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene;
- n) Prelucrează și transmite datele la Centrul de Studii Tehnice Rutiere și Informatică - organismul tehnic al Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România;
- o) Actualizează anual tarifele pentru:
  - i. utilizarea zonei drumurilor de interes județean;
  - ii. emiterea acordului prealabil și autorizație de amplasare și acces;
  - iii. ocuparea suprafețelor din zona drumurilor județene (panouri publicitare, spații cu destinație comercială, parcuri, accese la diferite obiective);
  - iv. amplasarea de cabluri și conducte;
  - v. emiterea autorizației speciale de transport în cazul transporturilor care depășesc masa maximă admisă sau dimensiunile maxime admise conform reglementărilor legale referitoare la regimul drumurilor;
- p) Elaborează și redactează contracte de utilizare a zonei drumurilor, cu beneficiarii construcțiilor, instalațiilor sau panourilor publicitare (reclame luminoase), amplasate pe ampriza și pe zonele de siguranță ale drumurilor județene din administrare; trimite spre semnare și urmărește încadrarea în perioada contractuală sau rezilierea acestora;
- q) Participă, la solicitare, la întocmirea documentației de licitație pentru serviciile de dezapezire și lucrările de investiții, precum și de întreținere curentă și periodică a drumurilor; Face parte din comisii de licitație pentru lucrări și servicii, în vederea analizării ofertelor depuse de participanții la licitație;

- r) Verifică, la solicitarea și împreună cu Administrația Națională Apele Române - Administrația Bazinală de Apă Someș -Tisa, cu Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări și cu Serviciul Tehnic, Situații de Urgență, podurile și podețele din administrare privind asigurarea capacității de scurgere a apelor, ghețurilor și plutitorilor;
- s) Eliberează autorizații speciale de transport pentru autovehicule, privind masele și dimensiunile maxime admise și caracteristicile conexe ale autovehiculelor rutiere, conform reglementărilor legale referitoare la regimul drumurilor și împreună cu Serviciul Poliției Rutiere verifică în teren transporturile cu greutate și/sau gabarite ce depășesc prevederile legale;
- t) Elaborează, supune spre avizare și aprobare Planul Operativ de acțiune pe timpul iernii, pentru prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor județene prin:
  - i. întocmirea propunerilor de încadrare a drumurilor pe niveluri de viabilitate în timpul iernii;
  - ii. întocmirea Planului operativ de acțiune pe timpul iernii și a programului comun de măsuri pentru menținerea viabilității drumurilor județene iarna, în vederea desfășurării în condiții de siguranță a traficului rutier, program întocmit și semnat împreună cu Inspectoratul de Poliție Județean Cluj și cu operatorii economici care prestează serviciile de dezăpezire;
  - iii. transmiterea planurilor operative de acțiune pentru aprobare;
  - iv. transmiterea planurilor operative aprobate tuturor factorilor interesați (Instituția Prefectului Județului Cluj, Inspectoratul de Poliție Județean Cluj - Serviciul Rutier, Consiliul Județean Cluj și operatorii economici implicați);
  - v. face demersurile legale pentru încheierea contractului de asistență meteorologică pentru furnizarea prognozelor meteo pentru județul Cluj pe perioada iernii (noiembrie-martie).

### Secțiunea a 3-a Serviciul Tehnic, Situații de Urgență

#### Art. 73

Serviciul Tehnic, Situații de Urgență are următoarele atribuții specifice:

- a) Întocmește programele de lucrări anuale pe surse de finanțare în funcție de sumele alocate prin Hotărârile Consiliului Județean Cluj;
- b) Desfășoară activitate specifică de proiectare pentru lucrări de modernizare, reabilitare, întreținere și reparații pentru drumuri, poduri și alte lucrări aferente drumurilor județene (denumite în continuare drumuri) astfel:
  - i. Întocmește documentații tehnico – economice;
  - ii. Întocmește documentații pentru obținerea avizelor/acordurilor;
  - iii. Execută măsurători topografice;
  - iv. Întocmește documente ca urmare a predării de amplasamente către constructor;
  - v. Întocmește procese-verbale de lucrări ascunse;
  - vi. Întocmește procese-verbale de faze determinante;
  - vii. Asigură asistența tehnică constructorului în timpul execuției lucrărilor;
  - viii. Urmărește în timpul execuției lucrărilor aplicarea corectă a soluțiilor date prin documentațiile tehnico – economice;
- c) Asigură respectarea prevederilor cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la drumuri;
- d) Elaborează programe, studii și prognoze pentru modernizarea, reabilitarea, întreținerea, dezvoltarea unitară și sistematizarea drumurilor județene;
- e) Participă împreună cu personalul din Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări, la verificarea în teren a lucrărilor de execuție de drumuri și verificarea realizării corespunzătoare a serviciilor de dezăpezire;
- f) Efectuează verificări și revizii tehnice periodice la starea tehnică a drumurilor județene în vederea întocmirii și actualizării băncii de date tehnice rutiere;

- g) Elaborează teme de proiectare și caiete de sarcini pentru contractele de proiectare de drumuri județene care urmează să fie realizate;
- h) Păstrează documentațiile tehnico-economice, cărțile tehnice ale rețelei de drumuri județene, precum și alte documente justificative și atașează la ele eventualele completări ulterioare;
- i) Însoțește la cerere, reprezentantul Inspectoratului Județean în Construcții Cluj la controalele efectuate de către acesta în timpul execuției lucrărilor;
- j) Execută lucrări de plantații rutiere în vederea prevenirii alunecărilor de teren și înzăpezirii drumurilor județene, protecții și apărări de maluri din gabioane;
- k) Desfășoară activități specifice de situații de urgență astfel:
  - i. identifică, culege, stochează și gestionează tipurile de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al Județului Cluj;
  - ii. înștiințează autoritățile publice privind potențiala apariție a unor situații de urgență;
  - iii. coordonează intervenția în teren cu personalul propriu și personalul și dotările Serviciului Operațional, în vederea limitării și/sau înlăturării efectelor situațiilor de urgență de orice tip
  - iv. previne efectelor inundațiilor prin: eliminarea rupturilor locale, a tasărilor și a crăpăturilor; refacerea rosturilor la șanțurile și rigolele pavate; întreținerea lucrărilor de corecții torent și amenajare; completarea terasamentelor deteriorate local și a eroziunilor provocate de topirea zăpezilor; efectuarea de corecții locale ale albiilor șanțurilor de gardă; amenajări ale torenților și ale canalelor de evacuare până la 200 m lungime; întreținerea bolților cu pilaștrii; curățirea coronamentelor și barbacanelor de vegetație, gunoaie; corecții izolate ale șanțurilor; spargerea gheții și dirijarea sloiurilor și a flotanților;
  - v. asigură stocuri de materiale, echipamente și dispozitive pentru intervenții în caz de inundații sau alte situații de urgență;
  - vi. identifică de variante locale de deviere a circulației ca urmare a efectelor inundațiilor sau altor situații de urgență;
  - vii. întreține drumurilor județene pe timp de iarnă prin: plombarea gropilor (inclusiv aprovizionarea cu mixtură stocabilă sau cu materiale componente); repararea și depozitarea panourilor de parazăpezi și a accesoriilor respective;

## CAPITOLUL IX

### DIRECȚIA DE ADMINISTRARE ȘI EXPLOATARE A STADIONULUI CLUJ ARENA

#### Art. 74

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

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

#### Secțiunea 1

#### Compartimentul Administrare și Funcționare

#### Art. 75

Compartimentul Administrare și Funcționare are următoarele atribuții specifice:

##### I. În domeniul administrării Stadionului "Cluj Arena":

- a) Asigură elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici și bugete corespunzătoare, coordonarea și controlul îndeplinirii acestora;

- b) Asigură efectuarea cercetărilor de marketing care vizează prospectarea pieței, prezentarea produselor și serviciilor, promovarea pe piață, publicitatea și efectuarea previziunilor de marketing;
- c) Asigură comunicarea cu consumatorul real sau potențial sub toate formele: publicitate, merchandising, relații publice;
- d) Anticipează evoluțiile posibile ale fenomenelor pieței în anumite condiții probabile, pentru o perioadă de timp mai lungă sau mai scurtă;
- e) Asigură culegerea, stocarea și prelucrarea în formă corespunzătoare a informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
- f) Asigură culegerea și prelucrarea informațiilor în vederea editării de materiale informative și de promovare a stadionului "Cluj Arena" (pliante, broșuri, afișe, fly-ere, etc.);
- g) Efectuează activități de cercetare de piață, pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de punere în valoare a potențialului stadionului, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale, instituții publice, etc.;
- h) Colaborează cu Serviciul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj, din cadrul Consiliului Județean Cluj pentru includerea Stadionului "Cluj Arena" în activitățile de promovare turistică a județului;
- i) Concepe materiale de promovare le pune la dispoziția vizitatorilor și se preocupă de postarea acestora pe pagina web și de Facebook a stadionului "Cluj Arena";
- j) Administrează pagina web și Facebook a stadionului "Cluj Arena";
- k) Fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli materiale și de capital al Consiliului Județean Cluj anual precum și cu ocazia rectificărilor, întocmind necesarul de cheltuieli și estimarea veniturilor Direcției de Administrare și Exploatare a Stadionului "Cluj Arena";
- l) Fundamentează tarife, taxe, taxe de folosire temporară, taxe speciale, pentru folosința imobilului/prestarea de servicii, structura și nivelul acestora propunându-se astfel încât să acopere cel puțin costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor, precum și cheltuielile curente de întreținere și exploatare a stadionului;
- m) Întocmește necesarul de bilete valorice pe tipuri de servicii și le înaintează Serviciului Logistic;
- n) Gestionează biletele valorice / tipuri de servicii și cartelele de parcare prin evidențierea pe fișe de magazie și le predă coordonatorului activității de pază, la solicitarea acestuia;
- o) Asigură colectarea numerarului din aparatele de taxat parcare pe categorii de venituri și bani de schimb și scoate rapoarte înainte și după operațiune;
- p) Evidențiază, din suma colectată, sumele ce reprezintă venituri proprii și sumele ce reprezintă banii de schimb din aparatele de taxat la parcare, pe baza rapoartelor generate de fiecare aparat distinct și
- q) Asigură rezolvarea disfuncționalităților legate de numerar,
- r) Centralizează numerarul din încasări și întocmește rapoarte distincte pe fiecare venit: tur turistic, acces pistă, utilități, parcare, etc.; zilnic întocmește monetarul și predă încasările la casieria Consiliului Județean Cluj;
- s) Efectuează instruirile personalului cu atribuții de gestionar, la încadrarea pe funcție și în timpul activității acestora privind modul de conducere a evidenței tehnico-operative, decontarea și depunerea numerarului;
- t) Întocmește și transmite compartimentelor de specialitate din Consiliul Județean Cluj, în termen și cu viza prealabilă a directorului, toate situațiile legate de activitatea specifică;
- u) Întocmește și distribuie, în timp util, facturile reprezentând contravaloarea chiriei aferente spațiilor cărora s-a cedat dreptul de folosință, în vederea încasării acestora;
- v) Asigură și ia măsuri legale de încasare a debitelor prin emiterea și transmiterea de notificări clienților;
- w) Ține evidență și urmărește modul de încasare a sumelor datorate de clienți pentru contractele de închiriere emise, conform actelor normative în vigoare. Întocmește documentațiile necesare și furnizează date Serviciului Juridic pentru acționarea în justiție a rău platnicilor;

- x) Întocmește situația de calcul a taxei pe clădire și teren pentru organizatorii de evenimente/chiriași;
- y) Întocmește și depune la Primăria Cluj-Napoca toate documentele și situațiile privind imobilul Cluj Arena. Întocmește declarațiile lunare privind taxa pe clădire și teren, precum și taxa pe publicitatea și le depune la Primăria Cluj-Napoca, iar un exemplar se predă la Serviciul Financiar-Contabil în vederea efectuării plății taxelor;
- z) Asigură activitățile legate de evidența prezenței la locul de muncă prin: întocmire condică de prezență, întocmire și transmitere lunară a Foi colective de prezență;
- aa) Vizează și asigură evidența concediilor de odihnă și a celorlalte tipuri de concedii;
- bb) Asigură monitorizarea programul de lucru pentru persoanele care fac muncă în folosul comunității și atribuie zone de lucru pentru fiecare; realizează pontajul pentru aceștia și îl înaintează inspectorilor de poliție;
- cc) Întocmește situația de calcul a utilităților pentru organizatorii de evenimente/chiriași, întocmește și distribuie facturile reprezentând utilitățile;
- dd) Întocmește anual necesarul de materiale, obiecte de inventar, consumabile pentru Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului "Cluj Arena";
- ee) Întocmește referate de necesitate de materiale, obiecte de inventar, consumabile pentru Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului "Cluj Arena";
- ff) Asigură activitățile legate de procedurile de închiriere totală/parțială a imobilului (clădire și teren) și urmărește derularea contractelor, astfel:
  - i. inițiază procedura de închiriere;
  - ii. elaborează și redactează proiectul de Dispoziție privind numirea comisiei de licitație de închiriere;
  - iii. întocmește documentația necesară pentru licitațiile de închiriere și o transmite spre publicare prin afișare la sediul Consiliului Județean Cluj și pe site-ul [www.cjcluj.ro](http://www.cjcluj.ro) ;
  - iv. întocmește contractele de închiriere a ca urmare a licitației desfășurate, pe baza procesului verbal al comisiei;
  - v. urmărește și răspunde de respectarea contractelor de închiriere pe toată durata acestora;
  - vi. transmite copiile contractelor de închiriere în vederea emiterii facturilor;
- gg) Asigură activitatea de gestionare a stadionului "Cluj Arena", a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare;
- hh) Asigură planificarea și coordonarea activității de curățenie și întreținere a stadionului "Cluj Arena";
- ii) Asigură exploatarea în condiții de siguranță a echipamentelor și instalațiilor imobilului;
- jj) Manageriază contractele de mentenanță pentru echipamentele și sistemele ce necesită această asistență conform normativelor și reglementărilor aflate în vigoare (instalația de răcire cu chillere și instalația de ventilație, instalația de detecție și semnalizare incendiu, instalația stației de pompare apă și instalația de stingere incendiu cu drencere, sprinklere și hidranți din incinta stadionului, instalația de ventilare și defumare a parcării subterane, ascensoare și platforme pentru persoanele cu dizabilități, cazane pentru producerea apei calde, sistemul de parcare cu plată, sistemul de control acces cu turnicheți, sistemul de supraveghere cu camere video, instalația de detecție și semnalizare efracție, întreținere curentă și specială a gazonului și a instalațiilor conexe: instalația de degivrare din teren, sistemul de irigații, sistemul de drenaj, sistemul de fotosinteză artificială).
- kk) Manageriază contractele de verificare periodică a unor dotări ce necesită această asistență conform normativelor și reglementărilor aflate în vigoare, (verificarea periodică a stingătoarelor, verificarea periodică a prizelor de pământare, verificarea periodică a supapelor de siguranță pentru boilere, bazin CTA, grup pompare drencere, grup pompare hidranți, grup pompare sprinklere, chillere, grup rezervă apă, recipient aer sprinklere).
- ll) Manageriază contractele de servicii de revizii și reparații a unor echipamente vitale (grupuri de pompare aferente instalației de încălzire, instalației de climatizare, instalației de pompare apă curată, instalației de pompare ape uzate menajere; instalații electrice

- tablouri electrice, transformatoare, sistem iluminat nocturn a gazonului, UPS-uri; generatoare; compresoare; sistem de sonorizare; boilere; vase de expansiune).
- mm) Manageriază contractul de servicii de dezinfectie, dezinsecție și deratizare cu substanțe omologate pentru stadionul Cluj Arena.
- nn) Solicită firmelor de mentenanță întocmirea unor note de constatare cu privire la echipamentele/sistemele deteriorate datorită uzurii acumulate în timp.
- oo) Întocmește note de fundamentare și referate de necesitate cu privire la necesitatea înlocuirii unor echipamente/sisteme deteriorate datorită uzurii acumulate în timp și a faptului că durata de viață a unor echipamente/sisteme este depășită conform specificațiilor tehnice date de către producător.
- pp) Obține autorizațiile de funcționare a echipamentelor tehnice, a rapoartelor de verificări, încercări și probe și a rapoartelor de inspecție emise de către CNCIR (lifturi persoane, cazane de apă caldă, recipiente mobile cilindrice orizontale și verticale, etc.). Urmărește evoluția acestora din punct de vedere al stării tehnice și al siguranței de funcționare;
- qq) Asigură urmărirea comportării construcției în timpul exploatării și cunoașterea din fază incipientă a situațiilor și cauzelor care periclitează aptitudinea pentru exploatarea normală a construcției sub aspectul neîndeplinirii cerințelor de calitate stabilite prin legislația în vigoare.
- rr) Asigură observarea stării construcției pentru depistarea deficiențelor apărute în comportarea acesteia și identifică degradările și avariile provenite din: exploatarea curentă, acțiunea umană (incendii, explozii, efracții etc), fenomene naturale (seisme, inundații, alunecări de teren etc), în vederea luării măsurilor de intervenție necesare.
- ss) Adoptă măsurile corespunzătoare de remediere, care să asigure menținerea în bună stare de funcționare a construcției și preîntâmpinarea degradărilor grave a acesteia.
- tt) Asigură implementarea standardelor de referință ISO 9001:2015, elaborează obiectivele specifice ale direcției și registrul riscurilor;
- uu) Efectuează toate demersurile în vederea întocmirii/achiziționării documentațiilor prealabile executării lucrărilor de reparații curente/capitale;
- vv) Promovează propuneri pentru valorificarea potențialului imobilului "Cluj Arena" în vederea creșterii veniturilor;
- ww) Elaborează și supune aprobării regulamente specifice (acces stadion, utilizare parcare subterană, etc.)

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

- a) Programarea (rezervarea datei/orei, înregistrarea datelor de identificare ale organizatorului în vederea întocmirii contractelor și facturării serviciului);
- b) Colaborarea cu firmele de vânzări on-line a билетelor evenimentelor, prin punerea la dispoziție a sectoarelor și locurilor disponibile;
- c) Predarea spațiilor închiriate cu echipamentele din dotare, pe bază de proces verbal;
- d) Participarea efectivă la eveniment, în colaborare cu organizatorii (FIFA–Federația Internațională de Fotbal a Asociațiilor, UEFA – Uniunea Asociațiilor Europene de Fotbal, Federația Română de Atletism, concerte, evenimente private etc.);
- e) Preluarea spațiilor închiriate cu echipamentele din dotare, pe bază de proces verbal;
- f) Constatarea eventualelor daune după utilizare, și luare de măsuri de remediere;
- g) Realizarea machetării afișelor, fly-erelor, pliantelor pentru promovarea evenimentelor, pentru evenimentele în care "Cluj Arena" are calitate de organizator/coorganizator;
- h) Asigurarea tuturor condițiilor de desfășurare a evenimentelor organizate în sala de conferință, sala multifuncțională, sala și terasa de la etajul 3, precum și de la tribuna II astfel: asigură mediul ambiant corespunzător (încălzire, iluminat, curățenie, sonorizare, grupuri sociale dotate cu consumabile), ia legătura cu firma de mentenanță a lifturilor în vederea programării funcționării acestora doar pentru accesul la spațiile în care se desfășoară evenimentul;
- i) Utilizarea softurilor dedicate pentru crearea de programe individualizate pe eveniment, pe tabelele de afișaj; afișarea scorului/minutul, modificările acestuia;

- afișarea de reclame; asigurarea sonorizării pentru evenimentele sportive (meciuri, competiții de atletism);
- j) Asigurarea funcționării sistemului de sonorizare;
  - k) Asigurarea întreținerii și funcționării echipamentelor pentru competițiile sportive;
  - l) Asigurarea iluminatului terenului pe timp de noapte;
  - m) Asigurarea activității de creare a evenimentelor pentru biletele termice (realizează machetarea biletelor termice cu elemente de identificare a evenimentului, locului și prețului prin intermediul componentei de sistem „Skayo Manager”; setează ora și ziua evenimentului; setează ora la care se face accesul pe stadion;)
  - n) Gestionarea și operarea sistemului de tiketing (primește rolele de bilete termice, înainte de fiecare eveniment, pe fișa de magazie; introduce rolele în imprimantele termice de la casele de bilete înainte de fiecare eveniment; asigură vânzarea efectivă prin softul dedicat prin selectarea sector/rând/loc/număr de bilete și încasează contravaloarea biletelor; asigură rezolvarea unor situații neprevăzute în etapa de vânzare a biletelor (înlocuire rolă, retipărire bilete, etc.); colectează numerarul de la fiecare terminal de vânzare; tipărește “Raportul de vânzare pe categorii de preț/eveniment” (număr bilete vândute și valoarea totală); întocmește monetarul în corespondență cu Raportul de vânzare pe categorii de preț/eveniment” și predă numerarul; raportează numărul de bilete utilizate (număr de bilete vândute și număr de bilete deteriorate);
  - o) Asigurarea accesului pe stadion astfel: sincronizează programul de vânzare bilete “Skayo Sales” cu programul de acces stadion „Access” pe baza codurilor de bară; asigură managementul optim al sistemului de acces prin turnicheți, în cazul apariției unor disfuncționalități; colaborează cu firma de mentenanță a sistemului de acces prin turnicheți și a accesului în parcare subterană;
  - p) Asigurarea supravegheri video, cu ajutorul sistemului de supraveghere video (servere, rețea, soft) pe perioada evenimentelor, a terenului, tribunelor, porților de acces, caselor de bilete, inelelor de circulație, intrării principale;
  - q) Asigurarea salvării imaginilor, stocarea acestora (foto, video) și le predă organelor Ministerului Afacerilor Interne și /sau Inspectoratului pentru Situații de urgență, în cazul unor incidente;
  - r) Asigurarea funcționării sistemului de supraveghere video astfel: efectuează verificări înaintea fiecărui eveniment; execută resetări, în caz de eroare/blocare a softului pentru camerele de supraveghere; execută resetarea serverului, urmată de resetarea obligatorie a softului;
  - s) Participarea la ședința tehnică, alături de organizatorii de evenimente, organele de ordine, ambulanța, delegația echipelor, prin care se stabilesc detaliile legate securitate, de accesul pe stadion/măsuri suplimentare de control, planul de acțiune în situații de criză (altercații, violențe, întreruperi utilități, etc.);
  - t) Asigurarea înștiințării forțelor de ordine publică (Poliția, Jandarmeria, Inspectoratul de Situații de Urgență) referitoare la evenimentele ce urmează a se desfășura pe stadion;
  - u) Asigurarea și administrarea suportului tehnic pentru atletism: cronometraj, măsurare lungime/înălțime sărituri, suliță, disc, etc. prin softul dedicat;
  - v) Asigurarea bunei funcționări a centralei de detecție incendiu și bioxid de carbon prin: resetarea sistemului în cazul declanșării incidentale; deblocarea barierelor de la parcare; deblocarea lifturilor; sesizarea firmei de mentenanță pentru intervenție;
  - w) Asigurarea funcționării programului de administrare a sistemului de parcare astfel: configurează sistemul de parcare cu ajutorul programului “Crosspark” prin machetare bilete de parcare și chitanțe; configurarea modului de încasare pe tipuri de numerar (bancnote, monede) acceptate de aparatul de taxat; alimentare/colectare lunară/ocazională a numerarului din aparatele de taxat și predarea acestuia inspectorului de specialitate care centralizează încasările; preluarea rapoartelor eliberate de aparatele de taxat, înainte și după ridicarea numerarului și predarea acestora inspectorului de specialitate care centralizează încasările; aplică autocolantul cu numărul de identificare pe cardurile de acces în parcare; introduce carduri de acces în softul dedicat pentru parcare; activează cardurile pentru perioada de valabilitate a



- acestora, de regulă o lună de zile; distribuie cardurile paznicilor pentru a fi vândute; primește situația privind cardurile vândute de la punctele de pază;
- x) Asigurarea întocmirii și transmiterii spre aprobare a documentației de omologare / acreditare, a stadionului, pentru activități și competiții pe stadion, și le transmite Ligii Profesioniste de Fotbal (LPF), Federației Române de Fotbal (FRF), Uniunii Asociațiilor Europene de Fotbal (UEFA), Federației Internaționale de Fotbal a Asociațiilor (FIFA);
  - y) Asigurarea funcționării unor elemente ale rețelei informatice prin efectuarea de reparații curente;
  - z) Asigurarea consultanței tehnice firmelor organizatoare de evenimente, legată de posibilitățile de integrare a rețelei proprii în rețeaua stadionului "Cluj Arena";
  - aa) Încasează taxe de acces și eliberează biletele cu valoare corespunzătoare tarifelor aprobate;
  - bb) Confecționarea și eliberarea/reactualizarea cardurilor de acces/tipuri de servicii corespunzătoare perioadei achitate;
  - cc) Întocmirea, la sfârșitul zilei, centralizatorului încasărilor pe tipuri de tarife și predarea numerarului;
  - dd) Asigurarea tururilor de vizitare a stadionului;
  - ee) Participarea la ședințele de omologare/acreditare pentru activități și competiții pe stadion;

## Secțiunea a 2-a Compartimentul Pază și Securitate

### Art. 76

Compartimentul Pază și Securitate are următoarele atribuții specifice:

- a) Organizează desfășurarea activității de pază, ordine și securitate a stadionului "Cluj Arena", împotriva furturilor, a distrugerilor, incendiilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale; împotriva accesului neautorizat sau ocupării abuzive; pentru detectarea substanțelor, armelor, explozibililor sau materialelor de orice natură care pot provoca o pagubă;
- b) Asigură întocmirea și obținerea aprobărilor legale pentru planul de pază al Direcției de Administrare și Exploatare a Stadionului "Cluj Arena";
- c) Aduce la cunoștința personalului de pază a informațiilor necesare asigurării pazei obiectivului precum și a locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii; aducerea la cunoștința personalului de pază a atribuțiilor și sarcinilor specifice;
- d) Întocmește programarea lunară a turelor la nivelul posturilor de pază și transmiterea spre avizare directorului Direcției de Administrare și Exploatare a Stadionului "Cluj Arena" și spre aprobare Presedintelui Consiliului Județean Cluj;
- e) Întocmește pontajul lunar pentru activitatea de pază, transmiterea spre avizare directorului Direcției de Administrare și Exploatare a Stadionului "Cluj Arena" și înaintarea acestuia la Consiliul Județean Cluj;
- f) Verifică inopinant modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul de pază pe timp de noapte;
- g) Monitorizează camerele de luat vederi, verificarea naturii alarmelor declanșate de senzori, observarea directă a activității desfășurate în timpul orelor de program, observarea directă a perimetrului interior obiectivului și incintei clădirilor în timpul și în afara orelor de program, patrulare în incinta obiectivului;
- h) Monitorizează mijloacele de alarmare: sistemul electronic de alarmare acustică și optică, mijloace de comunicare din dotare, sistem de semnalizare acustică;
- i) Verifică periodic porțile de acces pe stadion;
- j) Ia toate măsurile de prevenire a unor incidente de securitate potențiale care ar putea prejudicia integritatea imobilului: tentative de efracție, stări conflictuale între salariații proprii și clienți, tulburarea ordinii publice în obiectiv și în imediata lui apropiere,

amenințare de atac cu bombă, jaf armat, atac terorist, incendii, inundații, calamități naturale;

- k) Colaborează cu forțele de ordine publică pe perioada desfășurării evenimentelor;
- l) Furnizează către autoritățile competente a informațiilor legate de incidentele apărute în timpul activității de pază/ securitate a obiectivelor, bunurilor și valorilor;
- m) Sesizează cu promptitudine riscul producerii unor incidente;
- n) Întocmește rapoarte de constatare a evenimentelor cu date clare, complete, certe și precise.

## CAPITOLUL X DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE

## CAPITOLUL XI DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE

### Art. 77

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

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

### Secțiunea 1 Serviciul Administrație Publică, ATOP

### Art. 78

Serviciul Administrație Publică, ATOP are următoarele atribuții specifice:

- a) Asigură desfășurarea ședințelor consiliului județean în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prin îndeplinirea următoarelor activități:
  - i. comunică către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea sa, precum și regiilor autonome și societăților de interes județean, data până la care se pot depune propunerile de proiecte de hotărâri;
  - ii. asigură primirea proiectelor de hotărâri și a altor materiale care urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate și consiliului județean;
  - iii. verifică modul de respectare a normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
  - iv. întocmește și transmite documentul privind nominalizarea comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiecte de hotărâri vederea analizării/dezbaterii acestora și a adoptării și transmiterii avizelor
  - v. îndeplinește procedura de convocare a consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului județean;
  - vi. 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, fizic sau prin intermediul platformei on-line de videoconferință, la ședințele consiliului județean, comunicând totodată data, ora și locul desfășurării ședințelor, precum și proiectul ordinii de zi;

- vii. 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;
  - viii. întocmește lista invitațiilor la ședințele consiliului județean și asigură convocarea acestora;
  - ix. asigură pregătirea sălilor în care urmează a se desfășura lucrările ședințelor consiliului județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - x. participă la ședințele consiliului județean, asigurând condițiile desfășurării lucrărilor, funcționarea aplicațiilor „vot electronic” și „înregistrarea audio a dezbaterilor”, precum și a platformei on-line de videoconferință.
  - xi. asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor consiliului județean și a modului în care și-a exercitat votul fiecare consilier județean, prin înregistrare audio și redactarea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului județean;
  - xii. asigură evidența participării consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la cele ale consiliului județean, întocmind documentele necesare plății indemnizațiilor lunare cuvenite acestora;
  - xiii. asigură redactarea hotărârilor adoptate, inclusiv a modificărilor și completărilor aprobate în plenul consiliului județean;
  - xiv. îndeplinește procedura de semnare de către președintele consiliului județean a hotărârilor adoptate, respectiv de contrasemnare a acestora de către secretarul general al 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;
  - xv. asigură comunicarea hotărârilor consiliului județean, cu caracter individual, către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;
- b)** Asigură desfășurarea în bune condiții a programului de audiențe acordate de către conducerea Consiliului Județean Cluj (președinte, vicepreședinți) și, după caz, a audiențelor acordate în teritoriu de către președintele Consiliului Județean Cluj prin:
- i. participarea la audiențele acordate de către conducerea Consiliului Județean Cluj, asigurând consemnarea acestora în Note de audiență;
  - ii. ținerea evidenței audiențelor în registrul special;
  - iii. urmărirea modului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse în cadrul acestor audiențe,
  - iv. comunicarea, în timp util, a răspunsului către petenți;
- c)** Asigură desfășurarea ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) prin:
- i. Îndeplinirea activităților de secretariat executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) în ceea ce privește pregătirea ședințelor și elaborarea documentelor și materialelor ce se supun dezbaterii în ședințele comisiilor de lucru și în ședințele în plen ale acestei autorități;
  - ii. Elaborarea și implementarea periodică de campanii de informare publică și promovare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP), în vederea cunoașterii de către publicul larg a rolului și atribuțiilor care revin acestei structuri, potrivit prevederilor legale în vigoare;
  - iii. Participarea la programul de audiențe organizat de membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP);
  - iv. Asigurarea relației de comunicare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) cu reprezentanții mass-media din județ, în vederea promovării activităților derulate și a diseminării cât mai largi a informațiilor de interes public legate de existența și rolul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP);
  - v. Urmărirea modului de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate în cadrul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) și informează conducerea Consiliului Județean Cluj în legătură cu aspectele constatate;

- d) Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, de interese și a celor privind accesul la deconspirarea securității în ceea ce privește membrii consiliului județean prin:
- i. asigurarea îndeplinirii formalităților necesare de înregistrare în e-DAI a aleșilor locali județeni;
  - ii. asigurarea primirii, înregistrării, evidenței și gestionării, în format electronic a declarațiilor de avere, de interese și a celor privind accesul la deconspirarea securității depuse de către membrii consiliului județean, eliberând depunătorilor dovada de primire;
  - iii. verificarea evidențierii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese
  - iv. oferirea de consultanță pentru completarea corectă a declarațiilor de avere și de interese și pentru depunerea lor în termen;
  - v. sesizarea deficiențelor existente în completarea declarațiilor de avere și de interese pe platforma E-DAI și recomandă persoanei în cauză rectificarea acestora, în termenul prevăzut de lege.
  - vi. asigurarea afișării și menținerii declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe.
  - vii. transmiterii către Agenția Națională de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
  - viii. generării prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, a listei cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
  - ix. asigurarea primirii, înregistrării, evidenței și gestionării declarațiilor pe proprie răspundere privind colaborarea cu securitatea ale aleșilor locali;
  - x. asigurarea membrilor consiliului județean cu formularele tip ale declarațiilor privind accesul la deconspirarea securității
  - xi. transmiterea către Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității a declarațiilor pe proprie răspundere privind colaborarea cu securitatea ale aleșilor locali, în termen de 30 de zile de la data depunerii;
- e) Asigură îndeplinirea procedurilor referitoare la primirea, înregistrarea și evidența dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Cluj prin:
- i. asigurarea primirii, înregistrării și evidenței dispozițiilor emise de președintele consiliului județean, păstrând originalului acestora și documentele însoțitoare, în condiții de securitate, până la predarea lor la arhivă;
  - ii. asigurarea comunicării acestora către prefectul județului respectiv către cei stabiliți cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului județului;
  - iii. asigurarea comunicării dispozițiilor președintelui consiliului județean, cu caracter individual către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;
- f) Asigură necesarul de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol pentru primăriile din județul Cluj prin:
- i. Solicitarea adresată primăriilor din județ a necesarului de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;
  - ii. Centralizarea datelor transmise de către primării, îndeplinind demersurile necesare în ceea ce privește preluarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol de la Imprimeria Națională;
  - iii. transmiterea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol către primăriile solicitante;

- g) Îndeplinește procedurile necesare, din domeniul specific de activitate, pentru asigurarea transparenței decizionale în administrația publică prin :
- i. asigurarea publicității procesului-verbal al ședinței anterioare a consiliului județean și a votului fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, prin depunerea acestora în timp util la comisiile de specialitate ale consiliului județean și prin afișare la sediul Consiliului Județean Cluj și prin publicare pe site-ul propriu;
  - ii. asigurarea afișării la sediul consiliului județean și postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj a anunțului privind data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice de consiliu județean, precum și ordinea de zi;
  - iii. asigurarea procedurilor de aducere la cunoștința publică a proiectelor de hotărâri, prin postarea acestora pe site-ul Consiliului Județean Cluj și afișarea la sediul propriu;
- h) Elaborează și redactează proiectele de hotărâri ale consiliului județean și dispozițiile președintelui în domeniile aflate în responsabilitatea serviciului;
- i) Elaborează și redactează proiectului de dispoziție a președintelui privind convocarea Consiliului Județean Cluj în ședință ordinară/extraordinară;
- j) Elaborează și redactează proiectului de dispoziție a președintelui privind delegarea unor atribuții ori coordonarea unor compartimente vicepreședinților consiliului județean;
- k) Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al consiliului județean;
- l) Întocmește rapoarte, în calitatea sa de compartiment de resort, la proiectele de hotărâri repartizate în acest sens;
- m) Asigură publicarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj la secțiunea "Monitorul Oficial Local" a următoarelor acte și documente:
- i. Hotărârile cu caracter normativ adoptate de Consiliul Județean Cluj,
  - ii. Dispozițiile cu caracter normativ emise de Președintele Consiliului Județean Cluj
  - iii. Statutul județului Cluj
  - iv. Regulamente privind procedurile administrative
  - v. Informări proiecte de hotărâri cu caracter normativ
  - vi. Minute/Procese verbale ședințe publice
  - vii. Hotărâri judecătorești
  - viii. Alte informații
- n) Publică rectificări ale actelor administrative, în situația în care după publicare se constată unele erori materiale;
- o) Asigură postarea pe site și în aplicația „Legis-managementul documentelor interne” a hotărârilor adoptate de consiliul județean și a dispozițiilor președintelui;
- p) Organizează și gestionează baza de date privind hotărârile adoptate în ședințele de consiliu județean;
- q) Acordă asistență și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, instituțiilor și serviciilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, precum și regiilor autonome și societăților de interes județean, în activitatea acestora de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, în vederea respectării normelor de tehnică legislativă privind elaborarea actelor normative;
- r) Întocmește informări privind actele normative ce vizează activitatea consilierilor județeni și le pune la dispoziția acestora;
- s) Acordă sprijin și pune la dispoziția consilierilor județeni datele și informațiile necesare în vederea întocmirii rapoartelor anuale de activitate ale acestora și ale comisiilor de specialitate, întocmind, în acest sens, baze de date cu privire la numărul proiectelor de hotărâri inițiate, numărul amendamentelor propuse/aprobate, numărul intervențiilor din timpul ședințelor, etc.;
- t) Ține evidența numerică, nominală și pe partide, a consilierilor județeni și asigură, în acest sens, actualizarea secțiunii „Consiliul județean” de pe site-ul Consiliului Județean Cluj;
- u) 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;
- v) Întocmește și înaintează, la cerere, note, referate și constatări în domeniul său de activitate;
  - w) Ține evidența matricelor sigilare ale consiliului județean;
  - x) 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;
  - y) 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;
  - z) Efectuează deplasări în teritoriu pentru verificarea sesizărilor formulate de cetățeni în audiențe sau petiții, specifice atribuțiilor ce-i revin, în vederea soluționării acestora;
  - aa) 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;
  - bb) Acordă consultanță de specialitate și coordonează activitățile consiliilor locale și primăriilor din județ în ceea ce privește organizarea ședințelor de consilii locale, funcționarea consiliilor locale, procedurile de inițiere și redactare a proiectelor de hotărâri și respectarea prevederilor legale privind normele de tehnică legislativă în procesul de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
  - cc) Primește și centralizează graficele ședințelor consiliilor locale și le prezintă, la cerere, atât conducerii consiliului județean, comisiilor de specialitate, Instituției prefectului, cât și parlamentarilor și altor instituții și autorități publice interesate;
  - dd) Solicită periodic informații primăriilor din județ și întocmește baza de date cuprinzând situația aleșilor locali;
  - ee) 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;
  - ff) Ocazional, participă, în baza reprezentării date de președinte, la ședințele autorităților publice locale deliberative din județul Cluj;
  - gg) Întocmește și transmite precizări și recomandări pentru autoritățile administrației publice locale, specifice atribuțiilor, asigurând difuzarea lor sub forma de circulare;
  - hh) Acordă, la cerere, consultanță de specialitate instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului județean, în domeniul de activitate;
  - ii) Colaborează cu serviciile din cadrul direcției și cu celelalte direcții ale Consiliului Județean Cluj precum și cu toate unitățile din subordine și cu consiliile locale în vederea elaborării unor lucrări;
  - jj) Elaborează și redactează proiecte de hotărâre din domeniul de activitate al turismului;
  - kk) Implementează proiectele declarate câștigătoare, finanțate din fonduri rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe cu respectarea obligațiilor contractuale în calitate de beneficiar sau de partener, asigură arhivarea documentațiilor generate de implementarea proiectelor, asigură sustenabilitatea proiectelor conform acțiunilor stabilite în contractul de finanțare;
  - ll) Asigură atribuțiile privitoare la exercitarea calității de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj prin:
    - i. Informarea și consilierea Președintelui Consiliului Județean Cluj, precum și a angajaților care prelucrează date cu caracter personal cu privire la obligațiile care le

- revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- ii. Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
  - iii. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
  - iv. Cooperarea și asumarea rolului de punct de contact cu Autoritatea Natională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
  - v. Elaborarea anuală a unui raport al activităților ce îi revin în calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
  - vi. Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:
    - 1. colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare de la nivelul direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor Consiliului Județean Cluj și păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate;
    - 2. coordonează reprezentanții direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor Consiliului Județean Cluj în vederea realizării sarcinilor și activităților specifice prelucrării Datelor cu caracter personal din cadrul fiecărei structuri;
    - 3. analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;
    - 4. informează, consiliază și emite recomandări Președintelui Consiliului Județean Cluj;
    - 5. informează Președintele Consiliului Județean Cluj în cazul în care o instrucțiune încalcă regulamentul sau alte dispoziții din dreptul intern sau din dreptul Uniunii referitoare la protecția Datelor;
    - 6. păstrează documentele referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal;
    - 7. comunică imediat încălcarea securității datelor cu caracter personal, persoanei vizate.
  - vii. Asigurarea dreptului persoanelor de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și oferă informații privind prelucrarea acestora.
  - viii. Gestionarea corectă a tuturor adreselor/ cererilor/ sesizărilor primite și deciziilor emise de către instituție, cu referire la domeniul protecției datelor cu caracter personal;ă
  - ix. Desfășurarea activităților specifice procesului de protecția datelor cu caracter personal, conform sarcinilor stabilite în toate Procedurile/ instrucțiunile de lucru elaborate și implementate, față de care are obligația să ia la cunoștință.

## Secțiunea a 2-a Serviciul Relații Publice

### Art. 79

Serviciul Relații Publice are următoarele atribuții specifice:

- a) 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, agenți economici etc);

- b) Asigură îndeplinirea activităților de informare publică prin:
- i. primirea, înregistrarea și urmărirea soluționării, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informații de interes public produse și/sau gestionate de Consiliului Județean Cluj;
  - ii. organizarea și asigurarea funcționării corespunzătoare a punctului de informare-documentare;
  - iii. publicarea Buletinului Informativ anual, care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu de către Consiliului Județean Cluj, pe site-ul Consiliului Județean Cluj și la sediu;
  - iv. actualizarea permanentă a site-ul Consiliului Județean Cluj prin identificarea, centralizarea și publicarea informațiilor de interes public;
  - v. elaborarea și aducerea la cunoștință publică a raportului anual privind accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
- c) Stabilește și menține o bună relație de comunicare cu mass-media și exercită activitățile specifice funcției de purtător de cuvânt al Consiliului Județean Cluj, prin:
- i. elaborarea de comunicate de presă și transmiterea lor către mass-media prin adresa de email infopublic@cjcluj.ro, prin postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj precum și prin intermediul conturilor oficiale ale instituției de pe rețelele de socializare – Facebook, Instagram etc;
  - ii. organizarea conferințelor de presă ale Consiliului Județean Cluj;
  - iii. elaborarea și actualizarea bazei de date referitoare la reprezentanții mass-media locală, regională și centrală;
  - iv. asigurarea acreditării ziariștilor pentru evenimentele organizate la nivelul Consiliului Județean Cluj;
  - v. informarea în timp util și asigurarea accesului ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliului Județean Cluj;
  - vi. solicitarea adresată compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj, comisiilor de specialitate ale consiliului județean, precum și unităților subordonate, de a-i transmite informații specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;
  - vii. întocmirea zilnică a revistei presei și prezentarea acesteia președintelui, în vederea informării cu privire la reflectarea în presă a activității Consiliului Județean Cluj și a instituțiilor subordonate precum și cu problemele ridicate de/în mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului Județean Cluj;
  - viii. realizarea materialelor de prezentare și imagine a Consiliului Județean Cluj și a materialelor foto-video la evenimentele organizate de serviciu, care urmează a fi puse la dispoziția mass-media, a altor persoane fizice sau juridice interesate sau publicului larg, în mod direct sau prin postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj, pe contul de Facebook, Instagram sau pe alte rețele de socializare;
  - ix. transmiterea, în vederea publicării corecte în presă, a punctelor de vedere ale președintelui și ale consiliului județean privind unele evenimente cu caracter local, regional, național sau internațional;
  - x. elaborarea și transmiterea către mass-media, ulterior aprobării de către Președinte, a materialelor conținând dreptul la replică al Consiliului Județean Cluj, în cazul în care în presă apar informații neconforme cu realitatea referitoare la activitatea instituției sau a unităților subordonate;
  - xi. acordarea de către șeful serviciului, la solicitarea reprezentanților mass-media, de declarații, sincroane, clarificări și informații suplimentare referitoare la punctul de vedere, activitățile, programele și proiectele Consiliului Județean Cluj sau ale entităților aflate sub autoritatea acestuia;
- d) Întocmește, pe baza materialelor primite de la compartimentele Consiliului Județean Cluj și de la instituțiile care funcționează sub autoritatea acestuia, aducerea la cunoștința publică, prin afișare la sediul propriu și publicare pe site-ul Consiliului



- Județean Cluj, și transmiterea către mass-media și consilierii județeni, a raportului anual privind activitatea Consiliului Județean Cluj, potrivit prevederilor legale;
- e) 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;
  - f) Asigură promovarea imaginii Consiliului Județean Cluj și a județului Cluj, pe plan intern și în străinătate, prin elaborarea de materiale de promovare, mape, broșuri, pliante, afișe, materiale audio-video sau în format electronic precum și prin organizarea și participarea la diferite evenimente naționale și internaționale;
  - g) Îndeplinește activitățile de protocol necesare în vederea primirii unor delegații de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanți ai instituțiilor și autorităților administrației publice centrale și locale, patronate și sindicate, presă, organizații neguvernamentale etc;
  - h) Elaborează programul vizitelor în țară și în străinătate și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților Consiliului Județean Cluj cu diferite delegații și oficialități și ia măsurile necesare în vederea bunei desfășurări a acestora;
  - i) Identifică posibilitățile de parteneriat și colaborare cu alte regiuni din țară și străinătate și acționează pentru extinderea cooperării dintre Consiliul Județean Cluj și autorități locale din alte țări; În acest sens, pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
  - j) Asigură corespondența Consiliului Județean Cluj cu organizații și instituții din străinătate, precum și traducerea acesteia;
  - k) Asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu reprezentanții delegațiilor oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă precum și confidențialitatea acestora;
  - l) Întreprinde demersurile necesare în vederea traducerii materialelor primite de la compartimentele Consiliului Județean Cluj;
  - m) Menține legătura cu organizațiile internaționale în care Consiliul Județean Cluj are calitatea de membru;
  - n) Informează președintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliul Județean Cluj;
  - o) Asigură organizarea schimburilor de experiență cu delegații din țară și străinătate;
  - p) Transmite spre avizare ministerelor de resort proiectele/acordurile/convențiile de cooperare dintre consiliul județean și autorități locale din alte țări și, ulterior aprobării în plenul Consiliului Județean precum și de către autoritatea locală străină, acționează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile încheiate;
  - q) Propune bugetul necesar susținerii diverselor programe de cooperări internaționale, deplasări în străinătate și activități de promovare în plan extern;
  - r) Îndeplinește activitatea de relație cu societatea civilă și cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia întocmește și actualizează baza de date cuprinzând organizațiile neguvernamentale din județ și cu care Consiliul Județean Cluj colaborează, identifică și propune conducerii posibile oportunități de parteneriat, colaborează cu reprezentanții sectorului o.n.g. din județ și contribuie la buna desfășurare și mediatizare a proiectelor, programelor și activităților derulate în parteneriat sau colaborare de Consiliul Județean Cluj și diverse o.n.g.-uri din județ.
  - s) Contribuie la activitatea de asigurare a transparenței decizionale la nivelul Consiliului Județean Cluj prin:
    - i. aducerea la cunoștință publică a proiectului ordinii de zi a ședințelor de consiliu județean precum și a proiectelor de hotărâri, prin transmiterea lor către mass-media prin intermediul adresei oficiale de e-mail și al rețelelor de socializare;
    - ii. asigurarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare referitoare la participarea cetățenilor la procesul decizional, primind propunerile, sugestiile și opiniile acestora

- referitoare la proiectele de acte normative propuse și transmițându-le inițiatorilor respectivelor proiecte;
- iii. elaborarea raportului anual de activitate în domeniul transparenței decizionale;
- t) Îndeplinește activitatea specifică registraturii generale asigurând primirea și înregistrarea corespondenței, distribuirea ei, conform apostilelor și a rezoluțiilor făcute, pe direcții și compartimente, pe baza condicilor de predare-primire și/sau a documentelor electronice și asigură, după caz, ulterior rezolvării, expedierea operativă a acesteia;
- u) Înregistrează, repartizează și soluționează sau urmărește soluționarea petițiilor adresate Consiliului Județean Cluj prin;
- i. înregistrarea petițiilor și informarea conducerii;
  - ii. transmiterea petițiilor înregistrate către direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate abilitate să le soluționeze, potrivit competențelor pe care le au, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
  - iii. urmărirea soluționării și redactării în termen a răspunsului la petiții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și comunicarea răspunsului către petiționari, în termenul legal, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
  - iv. verificarea și asigurarea rezolvării, cu respectarea prevederilor legale, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor formulate de cetățeni sau organizații legal constituite, în legătură cu probleme care fac parte din domeniul de activitate al Consiliului Județean Cluj și care i-au fost repartizate spre soluționare;
  - v. asigurarea participării în comisiile constituite în vederea soluționării unor petiții care se referă la probleme complexe legate de activitatea Consiliului Județean Cluj sau a instituțiilor care funcționează sub autoritatea acestuia, probleme ce necesită implicarea mai multor compartimente de specialitate;
  - vi. elaborarea de rapoarte semestriale privind activitatea de înregistrare, urmărire și soluționare a petițiilor pe care le prezintă spre analiză conducerii consiliului județean;
- v) Gestionează Programul „Telefonul Cetățeanului”, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj și a prevederilor legale în vigoare;
- w) Asigură afișarea și mediatizarea programului de audiențe al conducerii Consiliului Județean Cluj precum și înscrierea în audiență a cetățenilor;
- x) Contribuie la implementarea Strategiei Guvernului pentru incluziunea cetățenilor români aparținând minorității romilor (prin identificarea și soluționarea problemelor comunității care fac parte din sfera de competență a Consiliului Județean Cluj);
- y) Acordă consultanță reprezentanților organizațiilor de romi și persoanelor de etnie romă de pe raza județului Cluj, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în domenii precum protecția drepturilor omului și ale minorităților naționale, asistență și protecție socială, integrare pe piața muncii, obținerea actelor de stare civilă și de identitate, programe educaționale, identificarea de surse de finanțare nerambursabilă etc;
- z) Participă la ședințele Grupului mixt de lucru constituit la nivelul Instituției Prefectului - Județul Cluj pentru implementarea Strategiei Guvernului pentru incluziunea cetățenilor români aparținând minorităților romilor;
- aa) Identifică potențiale surse de finanțare nerambursabilă, elaborează și implementează proiecte și programe cu finanțare internă sau internațională menite să contribuie la îmbunătățirea situației etniei rome;
- bb) Elaborează și actualizează în permanență bazele de date referitoare la datele de contact, componența și atribuțiile instituțiilor și autorităților publice din județ și din țară, agenți economici din județ, sindicate și patronate, partide politice, cabinete parlamentare, etc;
- cc) Asigură activitățile specifice procesului de planificare, implementare și monitorizare a procesului de reformă și modernizare a administrației publice;
- dd) Formulează propuneri, sugestii și observații necesare eficientizării proceselor de comunicare intra și interinstituționale ale Consiliului Județean Cluj și participă la

- elaborarea documentelor cu caracter strategic din domeniul comunicării publice și imaginii Consiliului Județean;
- ee) Contribuie la elaborarea Manualului de Identitate Vizuală al Consiliului Județean și urmărește corecta utilizare și punere în aplicare a prevederilor acestuia prin informarea celor obligați să îl respecte și monitorizarea îndeplinirii acestor obligații de către toate entitățile și structurile vizate: compartimentele din cadrul Consiliului Județean, entitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea Consiliului Județean, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale sau alte entități publice sau private cărora Consiliul Județean le acordă diverse tipuri de sprijin sau finanțări nerambursabile etc.
  - ff) Asigură desfășurarea în condiții optime a activității specifice cabinetului Președintelui Consiliului Județean Cluj, la solicitarea acestuia și în colaborare directă cu personalul compartimentului;
  - gg) Gestionează adresele de email ale Consiliului Județean Cluj, infopublic@cjcluj.ro și cjc@cjcluj.ro prin listarea și înregistrarea corespondenței primite, expedierea prin email a adreselor și răspunsurilor primite în acest scop și actualizarea continuă a bazelor de date conținând adresele de e-mail ale potențialilor destinatari: instituții și autorități publice locale sau centrale, presa, agenți economici din județ, organizații neguvernamentale, sindicate și patronate etc.
  - hh) Gestionează contul oficial de YouTube al Consiliului Județean precum și conturile oficiale ale instituției de pe rețelele de socializare Facebook, Instagram ș.a.m.d;
  - ii) Monitorizează modul de reflectare a activității instituției și a entităților subordonate în social media (Facebook, YouTube, Instagram etc.), informează conducerea instituției cu privire la aceste aspecte și formulează diverse propuneri de acțiune;
  - jj) Derulează procedura de achiziție a unor servicii de promovare online pentru conturile de social media și pagina web, în vederea informării și conștientizării cetățenilor cu privire la activitatea instituției și programele derulate de către aceasta (anunțuri publice, programe de finanțare etc.)
  - kk) Elaborează și redactează proiecte de hotărâri /dispoziții din domeniul de activitate al serviciului;
  - ll) Participă la conceperea, organizarea și buna desfășurare a unor campanii de informare publică sau conștientizare, inițiate de Consiliul Județean Cluj sau entitățile aflate sub autoritatea acestuia, alte instituții sau autorități publice, organizații neguvernamentale ș.a.m.d. în scopul mediatizării anumitor informații de interes public sau pentru promovarea anumitor tipuri de comportamente: donarea de sânge, protecția mediului înconjurător, protecția drepturilor omului, protecția drepturilor diferitelor categorii de pacienți etc.
  - mm) Editează sau contribuie la editarea de publicații proprii ale Consiliului Județean Cluj în scopul informării corecte a cetățenilor cu privire la principalele programe, proiecte și inițiative derulate de instituție și de entitățile subordonate;
  - nn) Concepe diverse pliante și materiale informative referitoare la proiectele, programele și activitățile Consiliului Județean, atribuțiile acestuia, sfera de competențe și entitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea forului administrativ județean, principalele modalități de interacțiune ale cetățeanului și drepturi ale acestuia în relația cu Consiliul Județean etc.
  - oo) Participă la ședințele și evenimentele publice organizate sau găzduite de Consiliul Județean Cluj sau la care conducerea ia parte, în vederea mediatizării acestora prin intermediul comunicatelor de presă și al fotografiilor postate pe site-ul propriu, pe conturile oficiale de pe rețelele de socializare sau transmise prin email presei și altor categorii de persoane interesate;
  - pp) Centralizează, elaborează și publică pe site-ul instituției și pe conturile de pe rețelele de socializare calendarul principalelor evenimente publice din județ;
  - qq) 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;

- rr) Coordonează desfășurarea în instituție a stagiilor de practică profesională a studenților din cadrul facultăților cu profil în domeniu și / sau a stagiilor de intership;
- ss) Inițiază, organizează, asigură desfășurarea în bune condiții și mediatizează diverse evenimente publice, ședințe, conferințe, ceremonii de premiere etc menite să asigure reflectarea corectă în spațiul public și să promoveze activitățile Consiliului Județean și ale entităților subordonate;
- tt) Concepe și elaborează materiale de presă/informative pentru desfășurarea în condiții optime a conferințelor de presă sau a altor evenimente și apariții publice ale conducerii Consiliului Județean;
- uu) Întocmește documentația (proiect de hotărâre + raport de specialitate) necesară acordării titlului de Cetățean de Onoare al Județului Cluj – "Clujean de Onoare" și, ulterior aprobării, organizează și mediatizează ceremonia publică de acordare a acestui titlu și a însemnelor distinctive;
- vv) Îndeplinește activitatea de relații cu publicul a Consiliului Județean Cluj, de informare și îndrumare a cetățenilor, cu respectarea prevederilor, standardelor etice și a programului cu publicul, conform H.G. nr. 123/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- ww) Colaborează cu voluntarii – persoane fizice sau membri ai unor organizații neguvernamentale sau agenți economici care își exprimă disponibilitatea de a se implica în diverse activități derulate de Consiliul Județean, fie direct, fie prin colaborare cu alte compartimente de resort din cadrul instituției;
- xx) Inițiază și derulează formalitățile de achiziție publică în vederea asigurării diverselor materiale de promovare a Județului, necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- yy) Exercițiu atribuții specifice din sfera de **turism prin**:
  - i. Asigurarea inventarierii principalelor resurse turistice din județ prin colectarea de date și actualizarea permanentă a bazelor de date cu informații actuale privind obiectivele turistice;
  - ii. Asigurarea informării generale a turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
  - iii. Asigurarea culegerii și prelucrării informațiilor în vederea editării de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);
  - iv. Realizarea monitorizării cererii de materiale informative, precum și monitorizarea numărului de vizitatori ai Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj;
  - v. Punerea la dispoziția turiștilor a materialelor de promovare locale, regionale sau naționale. Oferă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, produse tradiționale sau de tipul: bilete la evenimente culturale și sportive, materiale informaționale (hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărți, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri ale orașelor), suveniruri (stegulețe, eșarfe, șaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte și produse specifice zonei).
  - vi. Asigurarea de informații privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
  - vii. Asigurarea de informații cu privire la posibilitățile de rezervare a билетelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
  - viii. Oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
  - ix. Consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
  - x. Organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional, activități generale de marketing intern și extern, conferințe, seminarii sau diverse

- evenimente cu tematică turistică, naționale și internaționale, singuri sau în parteneriat cu alte organizații, toate având rolul de a crește circulația turistică locală și regională;
- xi. Participarea la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, work-shop-uri și diferite evenimente de interes turistic;
  - xii. Realizarea promovării turistice a județului prin autoritatea publică centrală pentru turism, prin birourile de reprezentare și/sau de turism din țară și din străinătate și prin intermediul regiunilor înfrățite cu județul Cluj în baza protocoalelor încheiate;
  - xiii. Realizarea promovării turismului din Județul Cluj în reviste, publicații de specialitate și prin intermediul canalelor mass-media;
  - xiv. Realizarea promovării turismului din Județul Cluj prin intermediul touroperatorilor, agențiilor de turism din țară și străinătate;
  - xv. Realizarea de programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică organizate la nivel național;
  - xvi. Cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
  - xvii. Cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, și alte informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
  - xviii. Elaborarea de propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice;
  - xix. Identificarea resurselor turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintează propuneri în vederea introducerii acestora în circulația turistică;
  - xx. Efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
  - xxi. Administrarea registrelor locale ale patrimoniului turistic;
  - xxii. Contribuirea la creșterea calității produselor turistice;
  - xxiii. Urmărirea activității turistice, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora;
  - xxiv. Organizarea de circuite turistice și oferirea de servicii de ghid de turism;
  - xxv. Colaborarea cu voluntari;
  - xxvi. Colaborarea cu sectorul privat în îndeplinirea atribuțiilor pentru realizarea de cercetări, realizarea de materiale de promovare, colectarea informațiilor despre structurile de primire turistică, etc.;

### Secțiunea a 3-a Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol

#### Art. 80

Serviciul digitalizare, reprezentare, protocol presupune realizarea următoarelor atribuții:

#### **ATRIBUȚII PE COMPONENTA DE DIGITALIZARE:**

##### **I. În domeniul Strategiei de informatizare**

- a) Armonizează și urmărește realizarea strategiei de informatizare, în conformitate cu Strategia națională de informatizare și implementare în ritm accelerat al societății informaționale în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și a conducerii executive a instituției;

- b) Pregătește proiectele pentru finanțarea externă (PNRR) pe linie de digitalizare, urmărește realizarea investițiilor aprobate în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și a conducerii executive a instituției și participă activ la implementarea lor;
- c) Revizuieste 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;
- d) Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente, propune variante de dotare cu tehnică de calcul și alte echipamente electronice necesare unei activități eficiente;
- e) Realizează studii, analize, sinteze și activități de proiectare și dezvoltarea de noi soluții /aplicații privind domeniul de activitate și asigură implementarea acestora și a instruirii personalului în vederea utilizării optime a aplicațiilor;
- f) Realizează analize de impact pentru orice schimbare tehnologică – adăugarea unei noi soluții tehnice, schimbarea unei soluții tehnice etc.;
- g) 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 informatic și propune soluții de informatizare adecvate;

## II. În domeniul digitalizării

- a) 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.
- b) Proiectează, realizează și administrează bazele de date aferente procesului de digitalizare;

## III. În domeniul raportărilor

- a) Întocmește rapoartele de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Județean;
- b) Elaborează diferite rapoarte și sinteze, folosind datele existente în cadrul Consiliului Județean Cluj;
- c) 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.

## IV. În domeniul politicii de securitate IT

- a) Concepe și implementează împreună cu angajații Consiliului Județean Cluj politici de securitate IT;
- b) Concepe și impune 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 toata durata de viață a procesului de dezvoltare, iar 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;
- c) Concepe și impune identificarea de tehnici pentru incidente de securitate inclusiv raportarea lor în timp util către autoritatea de supraveghere și, după caz, către persoana vizată;
- d) 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 scoase din uz care dețin, medii de stocare internă;
- e) Monitorizează registrele de control pe baza cărora securitatea organizației este verificată în cadrul auditului intern (similar cu ISO 27001);
- f) Analizează și evaluează permanent sistemului informatic al Consiliului Județean CLUJ;
- g) Asigură aplicarea politicii de securitate a Consiliului Județean Cluj în domeniul IT și digitalizare;

h) Îndeplinește și răspunde de aplicarea procedurilor legale în vigoare privind prelucrarea, stocarea sau transmiterea informațiilor clasificate în format electronic;

V. **În domeniul securității datelor**

a) **Utilizator**

- i. Monitorizează și operează aplicațiile puse în funcțiune, accesul și acțiunile la nivel de aplicație;
- ii. Monitorizează accesul la servicii, aplicații și servere;
- iii. Asigură asistență tehnică și suport pentru personalul din cadrul Consiliului Județean Cluj;
- iv. Concepe și impune identificarea de tehnici cum ar fi maparea datelor personale și securizarea acestora;
- v. Clasifică corect documentele și controlul asupra acțiunilor fiecărui utilizator;
- vi. Implementează mecanisme de detecția a malware-ului avansat;
- vii. Implementează unui proces de actualizare (upgrade) pentru endpointuri, automatizat care nu-i lăsa utilizatorului posibilitatea de a amâna aceasta acțiune;
- viii. Implementează soluții de DLP (data loss prevention) care să blocheze informații confidențiale ce se încearcă să fie sustrate din organizație, pe medii interzise;
- ix. Instruiește personalul din cadrul Consiliului Județean Cluj în utilizarea tehnicii de calcul din dotare și exploatarea aplicațiilor proprii;
- x. Instalează, configurează și administrează sistemele de operare utilizate în instituție;
- xi. Instalează, configurează stații de lucru, imprimante, scannere și alte echipamente;
- xii. Instalează și configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere;
- xiii. Asigură aprovizionarea cu materiale consumabile necesare bunei funcționări a tehnicii de calcul din dotarea Consiliului Județean Cluj;
- xiv. Monitorizează încărcarea echipamentelor și propune moduri de optimizare a utilizării acestora;

b) **Rețea**

- i. 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;
- ii. 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.
- iii. Furnizează servicii de VPN, proxy, e-mail și mesagerie instant pentru utilizatorii din rețelele internet și intranet;
- iv. Asigură conectarea la internet a utilizatorilor rețelei și stabilește parametrii de routing;
- v. Instalează și configurează echipamente de rețea;
- vi. Administrează și monitorizează accesul în cadrul rețelelor (LAN, WAN);

c) **Management**

- i. Evaluează în mod constant sistemele implementate din punct de vedere al eficienței, eficacității și flexibilității acestora, în vederea îmbunătățirii lor;
- ii. Implementează soluții de management a evenimentelor de securitate și folosește mecanisme avansate de protecție;
- iii. Implementează 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;
- iv. Implementează soluții de Privileged Identity Management (PIM) pentru utilizatorii privilegiați;
- v. Implementează soluții de analiză a tranzacțiilor la nivel de Active Directory;
- vi. Asigură securitatea informațiilor și protecția împotriva alterării și distrugerii acestora;
- vii. Asigură suport tehnic pentru implementarea arhivei electronice și a centrului de date în sistemul informatic al Consiliului Județean CLUJ;

- viii. Implementează 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;
- d) Baze de date**
- i. Instalează, administrează, dezvoltă, optimizează și participă la culegerea și introducerea informațiilor în bazele de date;
  - ii. Implementează soluții de criptare a fluxului de date între aplicațiile interne și baza de date și a criptării datelor stocate în bazele de date;
  - iii. Realizează arhivarea datelor și restaurarea lor în caz de incident;
  - iv. Asigură securitatea informațiilor și protecția împotriva alterării și distrugerii acestora;
- e) Servere**
- i. Administrează aplicațiile și serverele pe care sunt instalate, inclusiv accesul la aplicațiile externe;
  - ii. Actualizează (upgrade) la ultimele variante de sisteme de operare pentru servere;
  - iii. Instalează și configurează servere și firewall-uri;
  - iv. Administrează serverele WEB (care sunt fizice sau în cloud);
  - v. Implementează soluții de criptare a back-up-urilor.
  - vi. Administrează sistemul de back-up al Consiliului Județean Cluj;
  - vii. Aplică procedurile de salvare / restaurare de date pentru servere pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere sau distrugere;
  - viii. Asigură supravegherea funcționării echipamentelor de climă, securitate, grup generator în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare a serverelor;
  - ix. Implementează 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;
- f) Email**
- i. Monitorizează funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică și definește strategiile de extindere a acestora;
  - ii. Creează pe server conturi de mail și configurează aceste conturi pe stațiile de lucru din rețeaua internă a Consiliului Județean Cluj;
- g) Site-uri**
- i. Asigură gestionarea și întreținerea site-ului instituției, postează informațiile primite de la direcțiile de specialitate;
  - ii. Actualizează zilnic site-ul cu informații de interes public privind activitatea Consiliului Județean Cluj, în colaborare cu direcțiile de specialitate;
  - iii. Realizează promovarea turistică prin intermediul mediului on-line;
  - iv. Realizează actualizarea permanentă a site-ului [www.clujtourism.ro](http://www.clujtourism.ro);
  - v. 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;
  - vi. Realizează teste de penetrare anuale pentru website-urile aflate sub gestiunea Consiliului Județean Cluj;
- h) Legis**
- i. Asigură administrarea aplicației / site de legislație;
- i) Conferințe**
- i. Asigură asistență tehnică în vederea desfășurării în condiții optime a videoconferințelor organizate de către Consiliul Județean Cluj;
- j) Contracte service**
- i. Monitorizează desfășurarea activităților în cadrul contractelor de service și întreținere preventivă pentru echipamentele din dotare;
- k) Extern**
- i. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
  - ii. Exploatează și monitorizează sistemul de comunicații de arie extinsă (WAN);



## **l) GDPR**

- i. Concepe și impune diligențele de tip GDPR, prin mecanisme și tehnici de identificare, guvernanță, securitate, analiză și raportare;
- ii. Impune și urmărește anumite măsuri tehnice pentru întărirea nivelului protecția datelor personale;
- iii. Implementează 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 cerințe generate de prevederile GDPR;
- iv. Implementează sisteme de verificare a calității datelor, în special în ceea ce privește acțiunile de ștergere și suprimare necesare conform GDPR;
- v. Implementează 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;
- vi. Implementează sisteme GRC (governance, risk and compliance) cu precădere orientat către GDPR care să monitorizeze conformarea sistemelor și a bunelor practici interne cu GDPR;
- vii. Organizează 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;
- viii. Realizează audituri interne regulate din punct de vedere al prelucrării și protejării tuturor datelor dar și a datelor cu caracter personal;

## **m) General**

- i. Decide asupra modului de rezolvare a incidentelor semnalate și în funcție de gravitatea problemei, contactează furnizorii de servicii IT și informează șeful ierarhic;
- ii. Asigură elaborarea referatelor și documentelor necesare pentru a asigura obținerea de certificate calificate pentru semnătura electronică ;
- iii. Monitorizează implementarea contractelor de achiziție a semnăturii electronice calificate și întreprinde demersurile necesare pentru achiziția periodică a semnăturii electronice calificate;

## **ATRIBUȚII PE COMPONENTA DE REPREZENTARE, PROTOCOL, INVESTIȚII STRĂINE:**

### **I. Atribuții de reprezentare externă**

- a) Realizează formalitățile de deplasare externă pentru Președintele Consiliului Județean Cluj, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și pentru membrii consiliului județean la solicitarea acestora;
- b) Realizează formalitățile de deplasare externă pentru angajații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean sau asigură sprijin pentru organizarea acestor deplasări, atunci când este solicitat;
- c) 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;
- d) Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, materiale documentare privind regulile, cutumele și uzanțele protocolare din diferite state;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Organizează evenimente internaționale;
- h) Organizează vizite ale unor delegații din străinătate în județul Cluj;

- i) Oferă informații de specialitate, fundamentate, cu privire la potențialul de investiții în județul Cluj, care vor ajuta la stabilirea unor investiții străine pe raza județului Cluj;
- j) Oferă consultanță/informații/vizite în teren firmelor cu capital extern care intenționează să desfășoare activități economice în județul Cluj;
- k) Promovează brandul economic și atractivitatea economică a județului Cluj în plan extern;
- l) Realizează și transmite informări cu privire la brandul economic al Clujului și potențialul acestuia;
- m) Tine legătura cu Parcurile Industriale din județ, actualizează o bază de date cu spațiile disponibile pentru închiriere și oferă aceste informații potențialilor investitori;
- n) Acționează ca liant instituții publice-societăți comerciale cu capital extern în ceea ce privește capitoul linvestiții
- o) Păstrează confidențialitatea intențiilor micilor și marilor investitori;
- p) Colaborează cu autoritățile civile și militare în vederea asigurării protecției demnitarilor străini, stabilirii traseului etc. cu prilejul unor vizite oficiale dacă acestea o impun;
- q) Întocmește corespondența Președintele Consiliului Județean Cluj în limbi de circulație internațională (engleză și franceză) conform solicitărilor primite;
- r) 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. ;
- s) Acordă sprijin Președintele Consiliului Județean Cluj în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al județului Cluj pe plan extern.
- t) 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;
- u) Elaborează planul de menținere sau generare de relații bilaterale în domeniul cooperării internaționale;
- v) Formulează propuneri privind domeniul cooperării europene;
- w) Urmărește realizarea acțiunilor de cooperare internațională;
- x) Gestionează baza de date privind evidența tuturor cooperărilor externe (înfrățiri, parteneriate, colaborări, etc.) ale autorității publice județene;
- y) Asigură suportul organizațional pentru toate acțiunile externe ale Consiliului Județean CLUJ și conducerii acestuia;
- z) Acordă sprijin și consultanță autorităților locale în organizarea și realizarea acțiunilor externe, la solicitarea acestora;
- aa) Menține legătura cu organizațiile internaționale în care Consiliului Județean Cluj are calitatea de membru;
- bb) 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.
- cc) Informează președintele Consiliului Județean Cluj cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliului Județean Cluj;

## **II. Atribuții de reprezentare internă**

- a) 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;
- b) Realizează activități specifice în vederea recunoașterii meritelor unor personalități ale județului Cluj prin acordarea de distincții, diplome, medalii, etc.;
- c) Informează conducerea Consiliului Județean Cluj cu privire la elemente de interes ale calendarului aniversar al personalităților județului Cluj;

- d) 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;
- e) Întocmește corespondența Președintelui Consiliului Județean Cluj conform solicitărilor primite;
- f) Gestionează baza de date necesară pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a colaborării inter-instituționale;
- g) 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;
- h) 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.;
- i) 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;
- j) Acordă sprijin Președintelui Consiliului Județean Cluj în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al județului Cluj pe plan intern.

### III. Atribuții de protocol

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Consiliul Județean Cluj și asigură traducerea convorbirilor și documentelor.
- f) Asigură accesul și transparența acțiunilor organizate de Consiliul Județean Cluj, precum și accesul cetățenilor la informațiile publice.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organisme și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală.
- k) Pregătește și participă la protocolul extern al conducerii Consiliul Județean Cluj, precum și la protocelele externe ale compartimentelor din cadrul structurii organizatorice ale Consiliul Județean Cluj
- l) Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale;

- m) Organizează și coordonează acțiuni de protocol cu prilejul unor ceremonii, întâlniri oficiale și alte acțiuni.
- n) Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- o) Menține legătura pe probleme de protocol cu diverse instituții, pentru organizarea evenimentelor;
- p) Stabilește și menține o bună relație de comunicare cu mass-media și exercită activitățile specifice comunicării publice, în colaborare directă cu SRP.
- q) Asigură colaborarea cu organizații nonguvernamentale, și instituții din subordine, în vederea derulării unor programe economice, sociale și de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul Județean Cluj și Președintele Consiliului Județean Cluj.

## **ATRIBUȚII PE COMPONENTA DE CONTROL/ CONTROL MANAGERIAL INTERN**

### **I. Componenta de control:**

- a) Efectuează acțiuni de control planificat, aprobate de către Președintele Consiliului Județean Cluj sau înlocuitorul legal al acestuia, în baza unui program anual de control, la structurile din aparatul de specialitate și entitățile de sub autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Cluj, în scopul evaluării modului de îndeplinire a atribuțiilor și obiectivelor planificate, precum și identificarea și corectarea deficiențelor constatate, precum și la utilizatori și/sau beneficiari finali ai fondurilor alocate de la bugetul județului;
- b) Efectuează acțiuni de control tematic, aprobate de către Președintele Consiliului Județean Cluj sau înlocuitorul legal al acestuia, ca activitate de verificare, de regulă inopinată, care se realizează în baza unui plan de verificare, care are ca scop evaluarea, îndrumarea și/sau sprijinul unei/unor activități determinate, precum și propunerea de măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate;
- c) Analizează și verifică sesizările adresate Președintelui Consiliului Județean Cluj de persoane fizice/persoane juridice/organisme abilitate de lege, privind activitatea desfășurată de structurile aparatului de specialitate sau a celor aflate în coordonare/subordonare/sub autoritate, utilizatori și/sau beneficiari finali ai fondurilor alocate de la bugetul județului;
- d) Desfășoară activități de control, atât la nivelul structurilor aparatului de specialitate, a entităților subordonate/coordonate/sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, a contractanților/beneficiarilor de fonduri alocate de la bugetul Județului Cluj, în baza unor hotărâri de consiliu județean, în baza planului anual de control sau în urma sesizărilor persoanelor fizice/ juridice/organisme abilitate de lege/audit intern, precum și prin autosesizare și mass media;
- e) Elaborează tematica de control general și propune spre aprobare planul anual de control, declanșarea acțiunilor de control/inspecție realizându-se doar cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Cluj;
- f) Elaborează proceduri formalizate privind derularea activităților de control și formularele utilizate prin care solicită de la reprezentanții structurii controlate, transmiterea cu celeritate a datelor, informațiilor, situațiilor, a punctelor de vedere, notelor explicative, a documentelor și copiilor certificate ale documentelor, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control;
- g) Solicită verbal sau în scris, în vederea examinării, date, documente, informații și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control a activității proprii a aparatului de specialitate și a entităților care funcționează în subordinea/coordonarea/ autoritatea consiliului județean, precum și a utilizatorilor/beneficiarilor/ contractorilor de fonduri alocate de la bugetul județului, personalul structurilor controlate având obligația de a pune la dispoziția echipelor de control documentele solicitate;
- h) Întocmește rapoarte de control, note de control cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea structurilor implicate;

- i) Urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate în acțiunile de îndrumare și control, și informează conducerea Consiliului Județean Cluj despre rezultatele acestora, propunând măsuri de corectare în acest sens, de ameliorare și îmbunătățire a performanțelor sistemului de control și sistemului de management a calității;
- j) Verifică la sesizări punctuale, sau prin controale tematice, aspectele sesizate în petițiile adresate organelor centrale ale administrației publice, Guvernului și Parlamentului, referitoare la încălcarea unor prevederi legale în activitatea structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului de specialitate, sau a entităților din subordonarea/ coordonare/autoritatea Consiliului Județean Cluj în ceea ce privește gestionarea și utilizarea fondurilor europene sau alocate de la bugetul Județului Cluj, precum și a utilizatorilor/beneficiarilor/contractorilor de fonduri publice alocate;
- k) Propune conducerii consiliului județean măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea de control și, cu aprobarea președintelui consiliului județean, sesizează organele de cercetare administrativă sau organele de urmărire penală în cazul în care, din controlul sau verificările efectuate, rezultă săvârșirea unor abateri de natură disciplinară sau fapte penale;
- l) Reprezintă consiliul județean la acțiunile solicitate și organizate de entități cu atribuții de control Corpul de Control al Guvernului, Curtea de Conturi a României, DLAF, ANI, DNA, CE în limita mandatului acordat de Președintele Consiliului Județean Cluj;
- m) Extinde misiunile de control și efectuează verificări suplimentare în ceea ce privește obiectivele și structurile supuse controlului, după caz, dacă sunt identificate suspiciuni suplimentare de fraudă sau abateri legislative;
- n) Se autosesizează în legătură cu neregulile și abaterile de care ia cunoștință în timpul controlului, și informează Președintele Consiliului Județean Cluj;
- o) Efectuează activități de cercetare administrativă și documentare, din proprie inițiativă, în vederea stabilirii necesității inițierii unei misiuni de control ca urmare a înregistrării unei sesizări sau prin autosesizare;
- p) Dispune măsurile necesare de protejare a informațiilor nedestinate publicității și gestionează baza proprie de documentare, referitoare la activitățile desfășurate;
- q) Propune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Cluj proiecte de acte administrative, planuri tematice și calendaristice, măsuri și acțiuni necesare în vederea desfășurării activităților de control, precum și modificări/completări pentru îmbunătățirea prevederilor cu caracter normativ și care au implicații asupra activității de control;
- r) Verifică îndeplinirea măsurilor dispuse de către alte autorități sau structuri cu atribuții de inspecție sau control prin actele de control încheiate anterior în măsura mandatului dat de Președintele Consiliului Județean Cluj;

## **B. Componenta de Control Intern Managerial**

- a) Centralizează și analizează rapoartele anuale asupra sistemului de control intern managerial, elaborate de conducătorii fiecărei entități publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- b) Elaborează și prezintă până la sfârșitul semestrului I al anului curent, pentru anul precedent, un raport privind stadiul implementării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- c) Coordonează și supraveghează prin activități de verificare și îndrumare metodologică implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern managerial din cadrul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- d) Asigură secretariatul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

- e) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, întocmește procesele-verbale ale ședințelor, redactează hotărârile Comisiei sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- f) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- g) Asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- h) Centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui Comisiei;
- i) Redactează situațiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, analizate și aprobate de Comisie pe baza informațiilor primite de la compartimente;
- j) Gestionează originalele procedurilor de sistem și procedurilor operaționale, precum și ale celorlalte documente ale Comisiei;
- k) Primește, înregistrează în registru proiectele procedurilor de sistem și operaționale transmise pentru avizare și le transmite spre avizare membrilor Comisiei;
- l) Distribuie procedurile conform listei de difuzare;
- m) Centralizează și ține evidența procedurilor de sistem și operaționale pe suport de hârtie și în format electronic și le pune la dispoziția personalului în rețelele informatice locale existente;
- n) Pregătește documentele de lucru pentru ședințele Comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință;
- o) Clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activității Comisiei (hotărâri, registre, procese-verbale, corespondență, etc.).

#### TITLUL IV DISPOZIȚII FINALE

##### **Art. 81.**

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

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

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

##### **Art. 82**

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

##### **Art. 83**

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

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

##### **Art. 84**

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

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

**Art. 85**

Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 86**

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

**PREȘEDINTE**  
**Țișe Alin**

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