

 **Anexa nr. 3**

 **la Hotărârea nr. 100/2024**

**REGULAMENTUL**

**DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ ȘI A CABINETELOR PREȘEDINTELUI ȘI VICEPREȘEDINȚILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ**

 **C U P R I N S**

 **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 2** | **Vicepreședintii Consiliului Județean Cluj** | **5** |
| **Secțiunea 3** | **Administratorul public** | **5** |
| **Secțiunea 4** | **Cabinete președinte și vicepreședinți** | **5** |
| **Secțiunea 5** | **Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj**  | **8** |
| **TITLUL II** | **ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA 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 2** | Echipe de implementare a proiectelor și echipe de monitorizare post implementare a proiectelor | **18** |
| **Secțiunea 3** | Responsabilul de contract  | **21** |
| **Capitolul V** | **Categorii de personal din aparatul de specialitate** | **21** |
| **Capitolul VI** | **Relațiile funcționale ale aparatului de specialitate** | **22** |
| **TITLUL III** | **ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE APARATULUI DE SPECIALITATE** | **24** |
| **CAPITOLUL I** | **ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE GENERALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE** | **24** |
| **Sectiunea 1** | Atribuții generale | **24** |
| **Secțiunea 2** | Responsabilități generale | **29** |
| **CAPITOLUL II** | **SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI** | **31** |
| **CAPITOLUL III** | **COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN** | **34** |
| **CAPITOLUL IV** | **DIRECȚIA GENERALĂ BUGET-FINANȚE, RESURSE UMANE** |  **36** |
| **Secțiunea 1** | Serviciul Buget Local, Venituri | **36** |
| **Secțiunea 2** | Serviciul Financiar-Contabil | **39** |
| **Secțiunea 3** | Serviciul Resurse Umane | **41** |
| **Secțiunea 3.1.** | Compartimentul Guvernanță Corporativă | **44** |
| **Secțiunea 4** | Serviciul SSM-PSI, Logistic | **46** |
| **Secțiunea 4.1.**  | Compartimentul SSM-PSI | **49** |
| **Secțiunea 4.2.**  | Compartimentul Întreținere-Deservire | **51** |
| **CAPITOLUL V** | **DIRECȚIA JURIDICĂ** | **52** |
| **Secțiunea 1** | Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă | **52** |
| **Secțiunea 2** | Serviciul Administrare Patrimoniu | **54** |
| **Secțiunea 2.1** | Compartimentul Administrare Castel Banffy, Răscruci | **56** |
| **Secțiunea 2.2** | Compartimentul Managementul Unităților de Asistență Medicală | **56** |
| **Secțiunea 2.3** | Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport | **58** |
| **CAPITOLUL VI** | **DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI** | **59** |
| **Secțiunea 1** | Serviciul Urbanism  | **60** |
| **Secțiunea 1.1.** | Compartimentul Planificare | **63** |
| **Secțiunea 2** | Serviciul Autorizări  | **64** |
| **Secțiunea 2.1.** | Compartiment GIS | **66** |
| **Secțiunea 3** | Compartimentul Ghișeu Unic | **67** |
| **CAPITOLUL VII** | **DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII** | **68** |
| **Secțiunea 1** | Serviciul Lucrări și Achiziții Publice | **68** |
| **Secțiunea 1.1.** | Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilități Publice | **71** |
| **Secțiunea 2** | Serviciul Managementul Proiectelor | **73** |
| **CAPITOLUL VIII** | **DIRECȚIA DE ADMINISTRARE DRUMURI JUDEȚENE** | **74** |
| **Secțiunea 1** | Serviciul Operațional | **74** |
| **Secțiunea 2** | Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene | **77** |
| **Secțiunea 3** | Serviciul Tehnic, Situații de Urgență | **80** |
| **CAPITOLUL IX** | **DIRECȚIA DE ADMINISTRARE ȘI EXPLOATARE A STADIONULUI CLUJ ARENA** | **81** |
| **Secțiunea 1** | Compartimentul Administrare și Funcționare | **81** |
| **Secțiunea 2** | Compartimentul Pază și Securitate | **86** |
| **CAPITOLUL X** | **DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE** | **87** |
| **Secțiunea 1** | Serviciul Administrație Publică, ATOP | **87** |
| **Secțiunea 2** | Serviciul Relații Publice | **93** |
| **Secțiunea 2.1** | Compartimentul ”Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj” | **97** |
| **Secțiunea 3** | Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol | **99** |
| **Secțiunea 3.1** | Compartimentul Reprezentare, Protocol | **103** |
| **Secțiunea 3.2** | Compartimentul Relația cu Mediul Economic | **105** |
| **TITLUL IV** | **DISPOZIȚII FINALE** | **106** |

**TITLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE PRIVIND CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII PRIVIND CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ**

**Articolul 1**

1. Consiliul Judeţean Cluj este autoritatea deliberativă a administrației publice locale constituită la nivelul unităţii administrativ-teritoriale -Judeţul Cluj- pentru coordonarea activităţii consiliilor locale comunale, orăşeneşti şi municipale din Județul Cluj, în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.
2. Consiliul Judeţean Cluj este compus din consilieri judeţeni și Preşedintele Consiliului judeţean, aleşi în condiţiile legii pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.
3. Raporturile dintre Consiliul Judeţean Cluj, respectiv Președintele Consiliului Județean Cluj, şi autorităţile administraţiei publice locale din alte județe, precum și din comunele, oraşele şi municipiile din Judeţul Cluj se bazează pe principiile autonomiei locale, legalităţii, cooperării, solidarităţii, egalității de tratament și responsabilității.
4. În calitate de autorități ale administraţiei publice locale, Consiliul județean (autoritate deliberativă) și Preşedintele Consiliului judeţean (autoritate executivă) exercită competenţe exclusive, competenţe partajate şi competenţe delegate, potrivit legii.
5. Consiliul Județean Cluj se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administraţiei 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.

**Articolul 2**

1. Formele de activitate ale Consiliului Județean Cluj trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum şi echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor, iar reglementările sau măsurile sunt iniţiate, adoptate și emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor şi a impactului soluţiilor propuse.
2. Consiliul județean desfășoară activităţi de organizare a executării şi de executare în concret a legii şi 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 şi obligaţii de a desfăşura, în regim de putere publică şi sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă.

**Articolul 3**

1. Consilierii judeţeni și Preşedintele Consiliului judeţean sunt aleşi locali care îndeplinesc o funcţie de autoritate publică în exercitarea mandatului lor, fiind în serviciul colectivităţii locale și au îndatorirea de a participa la exercitarea competenţelor consiliului județean din care fac parte cu bună-credinţă şi fidelitate faţă de ţară şi de colectivitatea care i-a ales, au obligaţia de a-şi exercita atribuţiile legale, de a acţiona 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 funcţii:
3. de implementare a strategiilor și programelor naționale, a politicilor publice;
4. de autoritate de stat, în domeniile sale de activitate - prin exercitarea competentelor partajate și delegate, precum și prin asigurarea respectării procedurilor pentru elaborarea, avizarea și adoptarea/aprobarea actelor administrative;
5. de planificare strategică, prin care contribuie, la fundamentarea strategiilor şi la stabilirea direcţiilor de acţiune la nivel județean și regional;
6. 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;
7. de reglementare şi avizare, prin care se asigură realizarea cadrului juridic și elaborarea reglementărilor specifice activităților din domeniile sale de responsabilitate;
8. de administrare, prin care se asigură administrarea patrimoniului Județului Cluj, potrivit prevederilor legale;
9. de reprezentare, prin care se asigură reprezentarea pe plan intern și extern a Județului Cluj, în condițiile legii, în domeniile sale de activitate;
10. de monitorizare şi control al funcționării organismelor prestatoare de servicii publice de interes judeţean care își desfașoară activitatea sub autoritatea/subordinea sa;
11. În exercitarea atribuţiilor sale, Consiliului Judeţean Cluj emite acte administrative, respectiv hotărâri, cu caracter normativ sau individual.

**Articolul 4**

În exercitarea atribuției privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate, în conformitate cu prevederile Articolul 173 alin. (1) lit. a) și Articolul 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 1**

**Președintele Consiliului Județean Cluj**

**Articolul 5**

1. În calitate de ales local, Preşedintele Consiliului Județean Cluj reprezintă autoritatea executivă la nivelul unităţii administrativ-teritoriale Județul Cluj care acţionează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii și pentru prestarea serviciilor publice.
2. În exercitarea mandatului său, preşedintele consiliului judeţean asigură respectarea prevederilor Constituţiei, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului judeţean, precum şi a altor acte normative, sens în care îndeplineşte, în domeniile sale de competenţă, atribuţiile generale prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi atribuţiile specifice prevăzute în alte acte normative.
3. Preşedintele consiliului judeţean reprezintă Judeţul Cluj și Consiliul Judeţean Cluj, în relaţiile cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele fizice şi juridice române şi străine, precum şi în justiţie și răspunde în faţa alegătorilor de buna funcţionare a administraţiei judeţene.
4. În exercitarea atribuţiilor sale, preşedintele Consiliului judeţean emite acte administrative, respectiv dispoziţii, cu caracter normativ sau individual.

**Articolul 6**

1. În exercitarea atribuției privind funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, preşedintele consiliului judeţean:
2. întocmeşte şi supune spre aprobare consiliului judeţean organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate;
3. numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean.
4. Preşedintele consiliului judeţean îşi îndeplineşte atribuţiile ce îi revin prin intermediul aparatului de specialitate precum sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de interes judeţean care își desfașoară activitatea sub autoritatea/subordinea Consiliului Județean Cluj.
5. Preşedintele consiliului judeţean conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate al consiliului județean.
6. Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate al consiliului judeţean și unele atribuții pot fi delegate de către preşedintele consiliului judeţean, prin dispoziţie, vicepreşedinţilor sau altor persoane, în condiţiile prevăzute de Codul administrativ sau alte acte normative.

**Secțiunea a 2-a**

**Vicepreședinții Consiliului Județean Cluj**

**Articolul 7**

* 1. Consiliul judeţean alege dintre membrii săi 2 vicepreşedinţi, la propunerea preşedintelui consiliului județean sau a consilierilor judeţeni, prin vot secret, cu majoritate absolută.
	2. Vicepreşedinţii consiliului judeţean sunt subordonați președintelui consiliului judeţean, îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc îndatoririle care le revin pe întreaga durată
	3. a mandatului pentru care au fost aleşi și exercită atribuțiile prevăzute de lege, cele stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Cluj, precum și cele date de preşedintele consiliului judeţean.
	4. Preşedintele consiliului judeţean desemnează prin dispoziţie care dintre cei doi vicepreşedinţi exercită primul atribuţiile sale în alte cazuri de absenţă decât cele prevăzute la Articolul 192 alin. (1) din Codul administrativ.
	5. În perioada în care este desemnat să exercite atribuţiile preşedintelui consiliului judeţean, vicepreşedintele în cauză semnează toate actele, în numele şi pentru preşedintele consiliului judeţean.

**Secțiunea a 3-a**

**Administratorul public**

**Articolul 8.**

* 1. Funcția de conducere de administrator public este aprobată de Consiliul Județean Cluj, prin hotărâre, la propunerea Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj.
	2. Numirea și eliberarea din funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj.
	3. Preşedintele consiliului judeţean poate delega, prin dispoziție, către administratorul public:
1. calitatea de ordonator principal de credite;
2. coordonarea realizării serviciilor publice de interes judeţean furnizate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului judeţean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de interes judeţean;
3. atribuții privind luarea măsurilor pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile în care consiliul judeţean asigură, potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judeţean;
4. calitatea sa de reprezentant de drept în adunările generale ale asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară şi în adunările generale ale operatorilor regionali şi locali de servicii comunitare de utilităţi publice.

**Secțiunea a 4-a**

**Cabinete președinte și vicepreședinți**

**Articolul 9.**

1. Cabinetele președintelui și vicepreședinților se constituie în condiţiile 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 funcţiile prevăzute la cabinetele aleșilor locali este de a-i sprijini în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care le sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.
3. Personalul contractual din cabinetele aleșilor locali îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului persoanelor în subordinea cărora funcţionează cabinetul.
4. Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcţie doar pe baza propunerii persoanelor în subordinea cărora funcţionează cabinetul.
5. Cabinetele președintelui și vicepreședinților îndeplinesc următoarele funcții:
6. de strategie,prin care contribuie la elaborarea și fundamentarea viziunii strategice a aleșilor locali cu privire la implementarea strategiilor și politicilor publice;
7. 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;
8. de reprezentare, prin care se asigură în numele președintelui/vicepreședinților reprezentarea pe plan intern și extern în domeniul de activitate al acestora.
9. Cabinetele președintelui și vicepreședinților au ca obiectiv asigurarea consilierii acestora în exercitarea atribuţiilor şi prerogativelor şi sprijinirea acestora în vederea fundamentării deciziilor strategice pe anumite componente de activitate stabilite.

**Articolul 10.**

1. Personalul din cadrul Cabinetului Președintelui are următoarele atribuţii:
2. elaborează sau participă la realizarea unor rapoarte, evaluări, lucrări legate de specificul activităţii Consiliului Județean Cluj, în domeniile economic, financiar, relaţii publice, relaţii internaţionale, turism, fonduri europene, administraţie publică;
3. prezintă Președintelui Consiliului Județean Cluj sinteze relevante pentru activitatea autorității administrației publice județene;
4. participă la activitatea de elaborare a unor proiecte acte normative iniţiate de Președintele Consiliului Județean Cluj;
5. îndeplineşte activitatea de relaţionare cu Uniunea Naţională a Consiliilor Judeţene din România;
6. participă la desfășurarea activității comisiilor/colectivelor/echipelor/grupurilor de lucru organizate la nivelul aparatului de specialitate sau al altor entități în care este desemnat;
7. urmăreşte activitatea de redactare, la timp şi în mod corespunzător, a răspunsurilor la interpelările adresate Președintelui Consiliului Județean Cluj, pe care le prezintă acestuia spre semnare;
8. asigură informarea Președintelui Consiliului Județean Cluj asupra posibilităţilor de rezolvare a problemelor ridicate sau sesizate de primari, conducătorii compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate, organismele prestatoare de servicii publice de interes judeţean, persoane fizice sau juridice, române sau străine;
9. facilitează comunicarea internă, între președinte și aparatul de specialitate și cea externă, între președinte și entități publice/private;
10. 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;
11. transmite personalului de conducere din cadrul aparatului de specialitate documentele cu rezoluțiile Președintelui Consiliului Județean Cluj și urmăreşte modul în care sunt respectate termenele și rezoluțiile stabilite pe documente;
12. colaborează cu personalul de conducere din aparatul de specialitate pentru rezolvarea sarcinilor curente, pentru identificarea celor mai bune soluţii cu privire la problematica, documentele şi materialele supuse informării/semnării preşedintelui, pentru pregătirea lucrărilor comisiilor/consiliilor/comitetelor coordonate de Consiliul Județean Cluj, a ședințelor asociațiilor în care Județul Cluj este asociat/membru, etc.;
13. participă la şedinţele de consiliu local din comune, municipii şi oraşe din Județul Cluj, în calitate de reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Cluj și aduce la cunoştinţa acestuia documentele dezbătute, dificultățile întâmpinate de către aleșii locali și/sau cetățeni;
14. acţionează ca împuterniciți al Președintelui Consiliului Județean Cluj, în relaţiile cu consiliile locale, primarii, persoane fizice și juridice în domeniile specifice administraţiei publice;
15. colaborează cu entități publice sau private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj;
16. reprezintă Președintele Consiliului Județean Cluj, la solicitarea acestuia, la manifestări, conferinţe, seminarii din ţară şi străinătate și participă, la acţiuni ale entităților publice/private în domeniul culturii, învățământului, sportului, asistenţei sociale, protecției mediului, cercetării, digitalizării, etc.;
17. sprijină activitatea de cooperare internaţională a Consiliului Județean Cluj;
18. analizează materialele aflate pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean şi coordonează activitatea de pregătire a mapei personale a Președintelui Consiliului Județean Cluj, participă la şedinţele de consiliu judeţean;
19. 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 judeţean/oricăror entități publice.

**Articolul 11.**

1. Personalul din cadrul Cabinetelor vicepreședinților are următoarele atribuţii:
2. asigură suportul necesar, planificarea, organizarea și derularea în bune condiții a activității vicepreședinților Consiliului județean Cluj;
3. elaborează sau participă la realizarea unor rapoarte, evaluări, lucrări legate de specificul activităţii Consiliului Județean Cluj, în domeniile economic, financiar, relaţii publice, relaţii internaţionale, turism, fonduri europene, administraţie publică;
4. participă la desfășurarea activității comisiilor/colectivelor/echipelor/grupurilor de lucru organizate la nivelul aparatului de specialitate sau al altor instituţii publice în care este desemnat;
5. 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 compartiementelor funcționale și soluționează corespondența repartizată direct;
6. asigură informarea vicepreședinților Consiliului Județean Cluj asupra posibilităţilor de rezolvare a problemelor ridicate sau sesizate de primari, conducătorii compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate, conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice de interes judeţean, persoane fizice sau juridice, române sau străine;
7. facilitează comunicarea internă, între vicepreședinți și aparatul de specialitate și cea externă, între vicepreședinți și entități publice/private;
8. colaborează cu personalul de conducere din aparatul de specialitate pentru rezolvarea sarcinilor curente, pentru identificarea celor mai bune soluţii cu privire la problematica, documentele şi materialele supuse informării/semnării vicepreședinților, pentru pregătirea lucrărilor ședințelor asociațiilor în care Județul Cluj este asociat/membru, etc.;
9. reprezintă vicepreședinții Consiliului Județean Cluj, la solicitarea acestora, la manifestări, conferinţe, seminarii din ţară şi străinătate și participă, la acţiuni ale entităților publice/private în domeniul culturii, învățământului, sportului, asistenţei sociale, protecției mediului, cercetării, digitalizării, etc.;
10. analizează materialele aflate pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean şi coordonează activitatea de pregătire a mapei vicepreședinților;
11. colaborează cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, cu instituţii publice de specialitate, cu structurile societăţii civile şi ale mediului de afaceri din ţară şi din străinătate;
12. 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 judeţean/oricăror entități publice.
13. sprijină activitatea de cooperare internaţională a Consiliului Județean Cluj și menţine, în domeniul reprezentării, legături cu ambasadele străine în România şi cu organismele internaţionale reprezentate în ţară; 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 compartiemntele de specialitate;
14. contribuie la derularea acţiunilor întreprinse de Consiliul Județean Cluj, în scopul asigurării unităţii şi coerenţei mesajului autorității administrației publice locale;
15. 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**

**Articolul 12.**

1. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj este constituit din totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale-Județul Cluj, precum şi secretarul general al județului.
2. Aparatul de specialitate este o structură organizatoricăpermanentă, 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 asistenţa de specialitate pentru desfăşurarea activităţilor consiliului județean, respectiv a președindetelui consiliului județean şi exercitarea prerogativelor legale ale acestora, asigură condiţiile organizatorice, derularea şi continuitatea operaţiunilor tehnico materiale aferente procesului de punere în aplicare a actelor normative, de aprobare/emitere și punere în aplicare a actelor administrative, aprobate de Consiliul Judeţean Cluj sau emise de Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj.
4. Compartimentele funcționale din aparatul de specialitate și secretarul general al județului au fiecare o competenţă 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 şi a combina cunoştinţe şi deprinderi în situaţii şi medii de muncă diverse, pentru a realiza activităţile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupaţional 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 Judeţean Cluj și Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj.

**Articolul 13.**

1. Personalul din aparatul de specialite are atribuții generale și atribuții specifice potrivit competenței, în conformitate cu domeniul de activitate al fiecărui compartiment funcțional.
2. Atribuţiile specifice secretarului general al județului și fiecărui compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean, sunt redate în prezentul Regulament, iar individualizarea atribuţiilor și sarcinilor pentru fiecare funcţionar public ori salariat, se regăseşte în fişa postului.
3. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj răspunde de realizarea activităților/atribuțiilor/sarcinilor prevăzute de legislaţia aplicabilă ariei de competență și domeniului de activitate.

**Articolul 14**

1. Preşedintele și vicepreședinții consiliului judeţean, personalul din cadrul cabinetelor acestora, precum și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.
2. Aparatul de specialitate al consiliului judeţean este subordonat preşedintelui consiliului judeţean și este format din funcţionari publici şi personal contractual.

**TITLUL II**

**ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE**

**CAPITOLUL I REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE**

**Articolul 15**

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este elaborat având în vedere caracterul său de act juridic subordonat legilor, ordonanţelor și hotărârilor Guvernului şi altor acte de nivel superior hotărârilor de consiliu județean iar reglementările cuprinse nu pot contraveni Constituţiei României şi reglementărilor din actele normative de nivel superior.
2. Regulamentul de organizare şi funcţionare este elaborat pe baza şi 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 şi funcţionare este un instrument de reglementare și conducere care cuprinde reglementări generale privind Consiliul Județean Cluj, misiunea, rolul, funcţiile și obiectivele generale ale entității publice și ale aparatului de specialitate, structura organizatorică, relaţiile funcţionale, atribuţiile, competențele, nivelurile de autoritate, responsabilităţile personalului din Consiliul Județean Cluj.

**Articolul 16**

1. Competenţele, atribuţiile și responsabilitățile aparatului de specialitate sunt reglementate de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, de acte normative din diferite domenii de activitate, precum şi 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 intervenţiei 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 funcţie 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 intervenţiei 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. Competenţa, atribuția, sarcina, responsabilitatea și obligaţia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente şi să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor Consiliului Județean Cluj.

**Articolul 17**

1. Regulamentul utilizează termeni şi expresii care au următoarele semnificaţii:
2. **activitate** - totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate şi similaritate ridicat, cunoştinţele necesare realizării activităţii fiind din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară;
3. **activitate administrativă** – ansamblul etapelor procedurale desfăşurate în ordinea, modalităţile şi termenele prevăzute de actele normative în vederea organizării sau executării în concret a legii de către autorităţi, concretizate în adoptarea unor acte, realizarea unor operaţiuni sau a unor fapte administrative;
4. **activităţi de control** - politici şi proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile şi să îndeplinească obiectivele entităţii; sunt activităţi asociate funcţiunilor postului, având ca modalităţi observarea, compararea, aprobarea, comunicarea rapoartelor, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, monitorizarea etc. activități specificate în cadrul mecanismului de evaluare a performanţei 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 şi, - pe de alta parte - actiunile corective, atunci când este necesar; acţiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor şi monitorizarea permanentă sau periodică a unei activităţi, a unei situaţii;
5. **atribuţie** - un ansamblu de sarcini de acelaşi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activităţi sau unei părţi a acesteia, care se execută periodic sau continuu şi care implică cunoştinţe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific; sfera de autoritate, de competenţă, de activitate şi sarcinile date în competenţă, după caz unui compartiment funcțional sau unei persoane; ansamblul prerogativelor de putere publică consacrate de Constituție, lege sau un act administrativ cu caracter normativ, care formează competența autorității, respectiv a titularului unei funcţii în realizarea competenţelor, respectiv în îndeplinirea obiectivelor funcţiei;
6. **colaborare** - acţiunea de participare alături de alţii la realizarea unei acţiuni care se efectuează în comun;
7. **coordonare** - acţiunea de îndrumare în sens unitar a unei serii de activităţi desfăşurate în vederea aceluiaşi scop; armonizarea deciziilor şi a acţiunilor componentelor structurale ale entităţii publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia;
8. **compartiment funcțional** - structură funcţională constituită în cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean sau al unei instituţii publice de interes judeţean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuţii şi sarcini relativ stabile, subordonate unei autorităţi unice (direcţie generală, direcţie, serviciu, comisii**, grupuri de lucru, echipe de proiect etc**.);
9. **competenţa** **autorității administrației publice locale** - ansamblul atribuţiilor stabilite de lege care conferă autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice drepturi şi obligaţii de a desfăşura, în regim de putere publică şi sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;
10. **competența personalului din aparatul de specialitate** – atribuții într-un domeniu de activitate pe care le exercită titularul unei funcții sau demnități publice în conformitate cu prevederile legale sau normele interne de organizare și funcționare stabilite prin acte administrative normative ori individuale; atribute asociate postului, prin care se stabileşte capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităţilor specifice postului; acestea trebuie să fie clare, coerente şi să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor Consiliului Județean Cluj;
11. **comunicare** - transmiterea şi schimbul de informaţii (mesaje) între persoane; proces prin care un emiţător transmite o informaţie receptorului prin intermediul unui canal de comunicare (orice mijloc întrebuinţat de emiţător pentru a transmite un mesaj la receptor), cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte;
12. **control intern managerial** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile; subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice;
13. **conformitate** – caracteristică a unei operaţiuni sau a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei entităţi 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;
14. **corupţie** - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredinţate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituţii sau autorităţi care are drept consecinţă provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt“; această definire largă a corupţiei este reflectată în legislaţia românească prin definirea infracţiunilor de corupţie, precum: luarea şi darea de mită, traficul şi cumpărarea de influenţă, abuzul de funcţie etc.;
15. **decizie -** un act social, deliberat, al unei persoane sau al unui grup de persoane, prin care se stabilesc scopul şi obiectivele unei acţiuni, direcţiile şi modalităţile de realizare a acesteia, toate determinate în funcţie de o anumită necesitate, pe baza unui proces de informare, reflecţie şi evaluare a mijloacelor şi a consecinţelor desfăşurării acţiunii respective; decizia administrativă este un proces complex de alegere a unei variante decizionale din mai multe posibile, în vederea realizării unui obiectiv al administraţiei publice şi care influenţează activitatea a cel puţin unei alte persoane din sistem, a sistemului administrativ în ansamblul lui sau a societăţii, în general; decizia de conducere este o soluţie aleasă din mai multe variante posibile, pe baza unor informaţii semnificative, în scopul coordonării şi reglării activităţilor subordonate, precum şi a controlului şi previziunilor;
16. **deficienţă** - o situaţie care afectează capacitatea entităţii publice de a-şi atinge obiectivele generale; conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public emise de INTOSAI, o deficienţă poate fi un defect perceput, potenţial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern şi contribuie la creşterea probabilităţii ca obiectivele generale ale entităţii publice să fie atinse;
17. **delegare** - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competenţele şi responsabilităţile aferente;
18. **disfuncţionalitate** - orice lipsă de funcţionalitate sau nerespectare în implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
19. **document** - orice conţinut informaţional sau orice parte a unui asemenea conţinut, indiferent de forma de stocare a datelor; document în formă electronică înseamnă orice colecţie de date în formă electronică între care există relaţii logice şi funcţionale şi care redau litere, cifre sau orice alte caractere cu semnificaţie inteligibilă, destinate a fi citite prin intermediul unui program informatic sau al altui procedeu similar; act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie, respectiv text scris sau tipărit, inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
20. **dreptul de apreciere** – posibilitatea unei autorități de a alege, în limitele competenței sale, mijloacele de acțiune în vederea realizării scopului stabilit de lege;
21. **economicitate** - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activităţi, cu menţinerea calităţii corespunzătoare a acestor rezultate;
22. **eficacitate** - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi raportul dintre efectul proiectat şi rezultatul efectiv al activităţii respective;
23. **eficienţa** - maximizarea rezultatelor unei activităţi în relaţie cu resursele utilizate;
24. **entitate publică** - autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă sau societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
25. **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 şi a valorilor serviciului public, precum şi a răspunderii şi nivelului de autoritate şi responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese şi modalităţi de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standardelor) de conduită a a personalului; stabilirea regulilor care se referă la neregularităţi grave şi fraudă;
26. **evaluare** - funcţie managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive şi negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv;
27. **expertiză de specialitate -** evaluare efectuată de personal calificat, în baza unei competenţe profesionale;
28. **fapt administrativ** – acțiunea sau inacțiunea licită ori ilicită, săvârșită sau nesăvârșită de autoritate sau de personalul acesteia sau de o persoană fizică sau juridică, precum și împrejurarea sau evenimentul care produce efecte juridice în temeiul legii sau al actului administrativ și care se constată prin operațiuni administrative.
29. **fişa postului** - document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post; obiectivele individuale sunt exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat şi funcţionează postul respectiv și care se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenţei profesionale, a autonomiei decizionale şi a autorităţii formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv; responsabilitatea asociată unui post reprezintă obligaţia morală şi legală ce revine angajatului de a-şi îndeplini obiectivele, la nivelul cerinţelor de calitate şi eficienţă necesare; structura fişelor de post trebuie astfel stabilită încât să devină unul din principalele suporturi pentru organizarea şi gestionarea întregului personal, precum şi un instrument util în evaluarea performanţelor şi responsabilizarea angajatului;
30. **flux informaţional** - totalitatea informaţiilor care circulă între o anumită sursă şi destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare;
31. **funcţie** - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competenţelor, responsabilităţilor şi procedurilor; funcţiile pot fi:
	* + de conducere caracterizate printr-o sferă largă de responsabilităţi şi competenţe în legătură cu misiunea ce trebuie îndeplinită şi implică previziunea, organizarea, antrenarea, stimularea şi controlul altor persoane;
		+ de execuţie caracterizate prin obiective individuale limitate cărora le sunt asociate competenţe şi responsabilităţi mai reduse, iar sarcinile încorporate nu implică luări de decizii asupra activităţii altor persoane;
32. **funcţie publică** - grupare de atribuţii, puteri şi competenţe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înfiinţat în scopul satisfacerii, în mod continuu şi permanent, de către funcţionarii publici a intereselor generale ale societăţii;
33. **fundamentare –** reprezintă opinia de specialitate a structurii din cadrul aparatului de specialitate cu privire la conţinutul proiectului/actului administrativ; reprezintă utilizarea și sinteza de date concrete, factuale în procesele de documentare şi analize care precedă elaborarea proiectelor de acte administrative sau documente strategice; activitatea prin care personalul din aparatul de specialitate argumentează din punct de vedere tehnic, economic și juridic documentele pe care le eleaborează, în condiții de utilitate, legalitate, regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate, precum și posibilitatea de realizare a acestora, conform dispozițiilor articolul 240 alin. (2)- (4), Articolul 431, Articolul 449 și Articolul 490 din Codul administrativ; fundamentarea angajează responsabilitatea persoanei în cauză doar în ceea ce privește obiectul fundamentării;
34. **guvernanţă** - ansamblul proceselor şi structurilor implementate de management în scopul informării, direcţionării, conducerii şi monitorizării activităţilor entităţii publice către atingerea obiectivelor sale;
35. **gestionarea documentelor** - procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
36. **indicator de performanţă** - instrument de evaluare a performanţei care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit;
37. **impact** - set de activităţi şi proceduri realizate cu scopul de a asigura o fundamentare adecvată a hotărârilor consiliului județean care presupun identificarea şi analizarea efectelor economice, sociale, de mediu, legislative şi 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 legislaţiei specifice domeniului în care se promovează proiectul de hotărâre, cât şi evaluarea efectelor previzibile ale soluțiilor preconizate prin acesta;
38. **implementare** - procesul prin care resursele alocate sunt transformate în rezultate, în vederea atingerii scopurilor şi obiectivelor programului;
39. **integritate** - caracter integru; sentiment al demnităţii, dreptăţii şi conştiinciozităţii, care serveşte drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
40. **legalitate** - caracteristica unei operaţiuni de a respecta toate prevederile legale care ii sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
41. **misiunea autorității** **administrației publice și a aparatului de specialitate** - precizează scopul entităţii şi legitimitatea existenţei acestora în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne şi externe a entităţii;
42. **monitorizare** - activitatea continuă de colectare a informaţiilor relevante despre modul de desfăşurare a procesului sau a activităţii; monitorizarea trebuie să evidenţieze următoarele aspecte: modificările instituţionale determinate de implementarea prevederilor cuprinse în documentele de politici publice/actele administrative, modificările asupra situaţiei grupurilor-ţintă vizate, atât pe parcursul implementării, cât şi la finalizarea politicii publice; costurile implementării; respectarea termenelor şi a conţinutului activităţilor prevăzute în documéntele de politici publice/actele administrative; întârzierile în realizarea activităţilor şi motivul producerii lor;
43. **motivare** - reprezintă operaţiunea administrativă prin care se expun considerentele de fapt şi de drept, care justifică sau, după caz, impun adoptarea unui act administrativ; motivarea actului administrativ cuprinde: motivarea în drept - fundamentul legal al emiterii sau adoptării actului administrativ, inclusiv formele procedurale obligatorii care susţin actul administrativ;  motivarea în drept a actului administrativ se realizează prin invocarea textelor din actele normative sau administrative cu caracter normativ, după caz, în executarea căruia a fost emis sau adoptat; motivarea în fapt – oportunitatea emiterii sau adoptării actului administrativ, inclusiv modul de exercitare a dreptului de apreciere, când este cazul;
44. **neregulă** - orice abatere de la legalitate, regularitate şi conformitate în raport cu dispoziţiile naţionale, europene şi/sau internaţionale;
45. **obiective** - efectele pozitive pe care conducerea entităţii publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;
46. **obiectivitatea** - reprezintă o atitudine mentală imparţială, care permite personalului angajat să exercite atribuțiile astfel încât să privească cu încredere rezultatul muncii lor şi să nu facă niciun compromis cu privire la calitate; obiectivitatea presupune ca personalului angajat să nu se lase influenţat de alte persoane în ceea ce priveşte raţionamentul lor profesional asupra activității; fundamentările cuprinse în documentele elaborate trebuie să se bazeze exclusiv pe analiza legislației, a informaţiilor deținute și a circumstanţelor relevante problemei analizate;
47. **operațiune administrativă** – acțiunea realizată de autoritate sau de personalul acesteia prin care se ajunge la adoptarea sau emiterea actelor administrative ori la atribuirea și încheierea contractelor administrative, ori la executarea și controlul executării acestora, precum și la punerea în aplicare și controlul executării legilor și a hotărârilor judecătorești;
48. **oportunitate** - caracteristica unei operaţiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanţe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;
49. **personalul din administraţia publică** - demnitarii, funcţionarii publici, personalul contractual şi alte categorii de personal stabilite în condiţiile legii de la nivelul autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice centrale şi locale;
50. **politici** - linii directoare de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele şi strategia entităţii publice, orientează deciziile conducătorilor şi permit implementarea planurilor strategice ale entităţii;
51. **planificare** - ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entităţii şi ale componentelor sale, resursele şi mijloacele necesare realizării obiectivelor;
52. **post** - ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competenţelor şi responsabilităţilor desemnate pe un interval de timp unui membru al entităţii, reprezentând în acelaşi timp elementul primar al compartimentului;
53. **procedură administrativă** – ansamblul regulilor în baza cărora se derulează etapele și acțiunile necesare desfășurării activității administrative a autorităților;
54. **proces** - un flux de activităţi sau o succesiune de activităţi logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;
55. **raţionament profesional** - aplicarea de către funcíonarii publici și persoanlul contractual a pregătirii, cunoştinţelor şi a experienţei în contextul dat, pentru a lua decizii în cunoştinţă de cauză în legătură cu desfășurarea acrivității;
56. **regularitate** - caracteristica unei operaţiuni de a se respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor şi regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriei de operaţiuni din care fac parte;
57. **răspunderea administrativă** - formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi şi obligaţii de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârşirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;
58. **recomandare** - orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autorităţile publice de la personalul din aparatul de specialite și de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor şi în procesul de elaborare a actelor administrative cu caracter normativ;
59. **responsabilitate -** obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
60. **responsabilitate managerială** - defineşte un raport juridic de obligaţie a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entităţii publice sau al unui compartiment al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne şi externe, în scopul realizării eficace, eficiente şi în conformitate cu dispoziţiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice şi să răspundă pentru neîndeplinirea obligaţiilor 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, performanţe şi managementul riscului, activităţi de control, informare şi comunicare, evaluare şi audit;
61. **sarcina** - cea mai mică unitate de muncă individuală şi care reprezintă acţiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competenţe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilităţi;
62. **serviciu public** - activitatea sau ansamblul de activităţi organizate de o autoritate a administraţiei publice ori de o instituţie publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat şi continuu;
63. **strategie** - ansamblul obiectivelor majore ale entităţii publice pe termen lung, principalele modalităţi de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obţinerii avantajului competitiv potrivit misiunii entităţii. Strategia presupune stabilirea obiectivelor şi priorităţilor organizaţionale (pe baza previziunilor privind mediul extern şi capacităţile entităţii) şi desemnarea planurilor operaţionale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse;
64. **valori etice** - valori ce fac parte din cultura entităţii publice şi 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 salariaţilor; codul etic stabileşte care sunt obligaţiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariaţii, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declaraţiei de avere, a declaraţiei pentru prevenirea conflictului de interese.

**CAPITOLUL II**

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

**Articolul 18**

1. Aparatul de specilitate 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:
2. îmbunatatirea calității vieții locuitorilor județului;
3. dezvoltarea economico-socială a județului;
4. protejarea și refacerea mediului;
5. gestionarea și valorizarea patrimoniului județului;
6. o administrare integră, transparentă și responsabilă.
7. Misiunea aparatului de specialitate al consiliului judeţean privește :
8. funcţionarea conformă cu legislaţia în vigoare;
9. îmbunătăţirea transparenţei actului decizional;
10. realizarea unor procese şi activităţi fundamentate şi ţinute sub control;
11. birocraţia eficace și orientată spre cerinţele publicului;
12. asigurarea integrităţii, imparţialităţii şi eficienței personalului.
13. 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.

**Articolul 19**

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

**Articolul 20**

1. Obiectivele generale ale Consiliului Județean Cluj sunt legate de scopul și misiunea Consiliului Județean și vizează realizarea unui impact pozitiv prin programe, proiecte care să asigure:
	1. 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;
	2. susținerea transformării structurale a economiei județului bazată pe principiile sustenabilității, dezvoltării durabile și ale economiei circulare;
	3. valorificarea avantajelor transformării digitale în sectorul public și privat, susținerea dezvoltării ecosistemului regional de inovare şi conectarea acestuia la reţele naţionale, europene şi globale, în scopul asigurării accesului la informații;
	4. 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, mentinerea calității peisajului și creșterea atractivității acestuia pentru locuitori și turisti, protejarea patrimoniului natural și construit și valorificarea elementelor de identitate teritorială;
	5. 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 elaborează, monitorizează și se actualizează în conformitate cu normele și standardele de control intern managerial, ori de câte ori este necesar astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea şi scopurile Consiliului Județean Cluj şi cu respectarea principiilor de economicitate, eficienţă şi eficacitate.
3. Obiectivele generale se transpun în obiective specifice care se stabilesc, anual, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entităţii publice.

**Articolul 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**

**Articolul 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 atribuţiilor consiliului judeţean, așa cum sunt stabilite acestea în legislație, precum și punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor consiliului județean şi a dispoziţiilor președintelui consiliului județean, în concordanță cu organigrama:
3. secretarul general al județului,
4. direcția generală/direcția,
5. serviciul,
6. compartimentul.
7. În cadrul direcţiei generale/direcţiilor sunt organizate servicii și compartimente.
8. Structura organizatorică (organigrama), structura pe compartimente funcționale, precum și numarul de posturi necesar pentru fiecare compartiment din structura organizatorică a aparatului de specialitate al consiliului județean sunt aprobate prin hotărâre de Consiliul Județean Cluj.
9. Încadrarea cu personal de conducere şi personal de execuţie a compartimentelor se regăseşte în statul de funcţii al aparatului de specialitate şi se realizează cu respectarea concordanţei dintre natura funcțiilor/posturilor şi competenţele profesionale şi manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaţilor.
10. 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 şi în cadrul aceluiaşi domeniu: cunoştinţe şi experienţă; complexitate, creativitate şi diversitate a activităţilor; judecata şi impactul deciziilor; responsabilitate, coordonare şi supervizare; dialog social şi comunicare; condiţii de muncă; incompatibilităţi şi regimuri speciale.

**CAPITOLUL IV**

 **STRUCTURILE FUNCȚIONALE CU ACTIVITATE PERMANENTĂ SAU TEMPORARĂ**

**Secțiunea 1**

**Structuri permanente sau temporare de lucru**

**Articolul 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:
2. Comisia Tehnică de Amenajarea și Teritoriului Urbanism;
3. Comisia pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj;
4. Comisia pentru analiza şi verificarea solicitărilor de scoatere din funcţiune a activelor fixe și scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar, din inventarul instituţiilor publice aflate în subordinea Consiliului Judeţean Cluj;
5. Comisia paritară;
6. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă;
7. Comisia pentru probleme de apărare din cadrul consiliului judeţean;
8. Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;
9. Comisiile de disciplină pentru funcționari publici și personal contractual;
10. Structura de Securitate;
11. alte comisii și structuri.
12. Pentru realizarea unor proiecte/activități în domeniile de competenţă 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, consili, grupuri de lucru şi alte structuri de colaborare sau decizie, cu activitate temporară.

**Articolul 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 atribuţiilor ce revin consiliului judeţean potrivit legii, precum şi pentru soluţionarea şi gestionarea treburilor publice curente ale Judeţului Cluj.

**Articolul 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:
4. problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punctul de vedere al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor profesionale ale membrilor comisiei;
5. selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat;
6. 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;
7. participarea fiecărui membru al comisiei la rezolvarea problemelor pentru care a fost constituită comisia;
8. obligația tuturor compartimentelor de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;
9. obligația coordonatorului comisiei de a prezenta rezultatele conducerii consiliului județean;
10. asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

**Articolul 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.

**Articolul 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/propuneri 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**

**Articolul 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 competenţele 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 condiţiilor specifice impuse de regulile care guvernează finanţarea externă nerambursabilă acordată proiectului respectiv.

**Articolul 29**

1. Managerul de proiect este persoana desemnată din cadrul aparatului de specialitate, care are responsabilitatea conducerii, în vederea implementării activităţilor şi atingerii rezultatelor prevăzute ale unui proiect finanţat 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 competenţele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor alocate în proiect; în funcție de legislația specifică aplicabilă proiectului/programului, denumirea conducătorului echipei poate purta și alte denumiri: coordonator/repsonsabil, etc.
2. În exercitarea atribuţiilor sale, managerul de proiect are următoarele atribuţii principale:
3. conduce și coordonează echipa, realizează planificarea şi distribuirea resurselor şi sarcinilor în cadrul proiectului şi mobilizează membrii echipei în vederea implementării activităţilor şi atingerii obiectivelor proiectului și indicatorilor asumați;
4. utilizează competenţele fiecărui membru al echipei de proiect şi identifică metode de a-l implica activ în procesul de implementare a proiectului, verifică îndeplinirea sarcinilor alocate;
5. stabilește modalităţile de lucru (reuniuni/întâlniri periodice ale echipei de proiect pentru monitorizarea stadiului implementării proiectului raportat la progresele înregistrate în derularea activităţilor/atingerea rezultatelor proiectului, în domeniul achiziţiilor publice, financiar sau în alte domenii, întocmire de minute privind concluziile reuniunilor/întâlnirilor, sistem intern de raportare către managerul de proiect, emitere de instrucţiuni de lucru, comunicare internă şi externă, inclusiv pentru sesizarea problemelor legate de proiect sau intervenite la nivelul echipei de proiect, precum şi orice alte aspecte privind implementarea şi monitorizarea în bune condiţii a proiectului);
6. stabilește activităţile ce pot fi demarate în mod independent şi a celor interdependente;
7. participă activ la implementarea tuturor activităţilor proiectului, inclusiv, atunci când este necesar, prin realizarea efectivă de lucrări având o complexitate sau importanţă deosebită, pentru întocmirea cărora dispune de expertiza necesară;
8. 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;
9. stabilește responsabilii şi a termenele pentru îndeplinirea fiecărei activităţi/sarcini în proiect, precum și a responsabililor de contract pentru implemetarea contractelor încheiate în cadrul proiectului;
10. aplică procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuţiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, pe parcursul derulării proiectului;
11. urmăreşte/monitorizează/verifică derularea proiectului astfel încât acesta să se realizeze în termenele şi în condiţiile 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, evidenţiind stadiul, gradul de îndeplinire a scopului și rezultatelor acestuia, dificultăţile întâmpinate și măsurile luate sau propuse a fi luate în cadrul echipei sau, după caz, la nivelul consiliului județean pentru buna derulare a proiectului;
12. asigură managementul riscurilor la nivelul proiectului şi propune măsuri de gestionare (rezolvare/contracarare/diminuare) a riscurilor (ex. în cazul devierilor de la calendarul de implementare a proiectului sau în alte asemenea situaţii);
13. aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice eveniment petrecut sau potenţial, care ar putea conduce la dificultăți/întârzieri în implementare sau care ar putea dăuna interesului public și propune spre aprobare masuri de remediere/evitare;
14. furnizează informaţii privind proiectul solicitate de către finanţator, conducerea Consiliului Județean Cluj sau alte structuri/entităţi îndreptăţite;
15. propune înlocuirea membrilor echipei de proiect care nu îndeplinesc sarcinile stabilite din motive imputabile acestora;
16. îndeplineşte orice alte atribuţii şi întreprinde demersurile necesare în vederea asigurării managementului/coordonării proiectului;
17. asigură constituirea unui fişer auditabil privind întreaga implementare a proiectului, fişier care va conţine toate documentele proiectului sau care au legătură cu implementarea acestuia și arhivarea documentelor;
18. elaborează propuneri pentru monitorizarea proiectului în perioada post implementare.
19. în cazul proiectelor care presupun lucrări de execuție de lucrări, realizate în baza unei autorizații de construite, au obligația de a nu începe sau de a opri lucrările care nu sunt incluse în autorizația de construire și de a proceda în conformitate cu prevederile legislației privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii.

**Articolul 30**

1. Managerul de proiect şi membrii echipei de implementare de proiect sunt responsabili, potrivit competenţelor/abilităţilor acestora, de depunerea diligenţelor pentru realizarea activităţilor proiectului, în vederea atingerii rezultatelor propuse, precum şi pentru îndeplinirea obligaţiilor beneficiarului faţă de finanţator, conform prevederilor contractului de finanţare încheiat cu acesta şi regulilor specifice care guvernează finanţarea externă nerambursabilă şi sistemul de control intern managerial.
2. Monitorizarea internă a proiectului, aflată în sarcina manageruluide 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 de proiect, care poate consulta, în prealabil, echipa de implementare de proiect şi/sau la nivelul partenerilor de proiect, după caz.
4. În vederea luării de decizii/măsuri cu privire la managementul/implementarea proiectului, managerul de proiect poate fi sesizat de oricare dintre membrii echipei de implementare şi/sau al partenerilor de proiect, precum şi de alte persoane interesate sau care au competenţe în ceea ce priveşte proiectul, precum finanţatorul, 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 finanţatorului, dacă e necesar.
6. În cazul unui dezacord între managerul 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.

**Articolul 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**

**Articolul 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 şi 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.

**Articolul 33**

În exercitarea atribuţiilor sale, responsabilul de contract are următoarele atribuţii principale:

1. urmăreşte derularea contractului, conform clauzelor contractuale, întreprinde toate demersurile necesare în vederea atingerii scopului pentru care contractul a fost încheiat şi întocmeşte, după caz, rapoarte periodice privind derularea contractului;
2. în cazul proiectelor care presupun lucrări de execuție de lucrări, realizate în baza unei autorizații de construite, au obligația de a nu începe sau de a opri lucrările care nu sunt incluse în autorizația de construire și de a proceda în conformitate cu prevederile legislației privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
3. aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice eveniment petrecut sau potenţial 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 situaţii asemănătoare;
4. inițiază propuneri și fundamentează, după caz, propunerile privind încheierea de acte adiţionale și corespondența generată pentru implementarea contractului;
5. urmărește respectarea termenelor de plata, initiază procedura de aplicare a penalităților sau de reziliere a contractului dacă situația o impune;
6. elaborează documentele necesare pentru recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
7. asigură constituirea unui fişier auditabil privind întreaga implementare a contractului, după semnarea acestuia şi până la efectuarea ultimei plăţi; fişierul auditabil va conţine o copie a contractului şi a tuturor documentelor care au legătură cu implementarea acestuia;
8. urmăreşte înscrierea contractului şi a operaţiunilor legate de acesta în registrul contractelor, evidențele financiar contabile etc.;
9. arhivează originalul dosarului contractului şi urmăreşte înscrierea contractului şi a operaţiunilor legate de acesta în registrul contractelor; predă la arhivă toate documentele elaborate în executarea şi în legătură cu contractul.

**CAPITOLUL V**

**CATEGORII DE PERSONAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE**

**Articolul 34**

1. În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj își desfășoară activitatea două categorii de personal:
2. funcţionari publici;
3. personal contractual.
4. Numirea, sancţionarea, precum şi suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean se face de către preşedintele consiliului judeţean, în condiţiile legii.

**Articolul 35**

1. Funcţionarii publici îşi desfăşoară activitatea în temeiul Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
2. Ocuparea unei funcţii publice vacante din cadrul aparatului de specialitate, numirea, promovarea, evaluarea activităţii profesionale, precum şi răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici se realizează potrivit legii.

**Articolul 36**

1. Personalul contractual, își desfășoara activitatea în temeiul dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
2. Ocuparea posturilor vacante de personal contractual, numirea, promovarea şi avansarea, evaluarea performanţelor profesionale individuale, precum și răspunderea disciplinară a personalului contractual se realizează potrivit legii.

**Articolul 37**

Salarizarea funcţionarilor 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**

**Articolul 38**

1. Tipurile de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj se stabilesc după cum urmează:
	1. relații de autoritate ierarhice;
	2. relații de autoritate funcționale;
	3. relații de cooperare la nivel intern;
	4. relații de cooperare la nivel extern;
	5. relații de reprezentare;
	6. relații de control.

**Articolul 39**

* + 1. Relațiile de autoritate ierarhice, se stabilescastfel:
1. subordonarea personalului din aparatul de specialitate Consiliul Județean Cluj faţă de președintele consiliului județean;
2. subordonarea șefilor de serviciu față de directorul general, de arhitectul-șef, de directorii executivi și de director, după caz;
3. 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.
4. Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor Consiliului Județean Cluj, președintele consiliului județean asigură conducerea aparatului de specialitate, asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor şi organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor, cât şi între acestea, stabilește ședințe de lucru pentru planificarea activității și/sau analiza unor probleme apărute în activitatea curentă.
5. În cadrul relațiilor de autoritate ierarhică, în baza principiului subordonării ierarhice se stabilesc relațiile de control ierarhic ca o componentă a activităţii de conducere care constă în verificarea/avizarea/supervizarea activităţii angajatilor din subordine de către funcţionarii publici de conducere, respectiv de președintele consiliului județean.
6. În exercitarea controlului ierarhic, se utilizează ca și instrumentele de supervizare și control al proceselor şi activităţilor specifice compartimentelor, în scopul realizării acestora în condiţii de economicitate, eficienţă, eficacitate, siguranţă şi legalitate:
7. proceduri documentate;
8. verificarea și aprobarea de către conducătorii compartimentelor a activităţile salariaţilor, emiterea de către aceștia a instrucţiunilor necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor;
9. informarea și comunicarea internă (discuții/convorbiri/consultări care se consemnează în minute scrise ale întâlnirilor sau transmise prin intermediul poștei electronice; schimb de materiale/documente/informații și date);
10. 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 dezbat problemele referitoare la activităţile 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;
11. controlul documentelor gestionate prin rezoluții scrise, respectând sistemul ”de sus în jos” (denumirea structurii/structurilor sau a persoanei care primește/primesc responsabilitatea soluţionării documentului, termenul în care răspunsul trebuie formulat, dacă este cazul, dispoziţii privind modul de soluţionare propus, clare şi exhaustive, data formulării rezoluţiei, semnătura);
12. prezentarea pe cale ierarhică a datelor și informațiilor relevante pentru îndeplinirea atibuțiilor compartimentelor funcționale în domeniile de care răspund, a programelor, proiectelor şi planurilor proprii de activităţi.
13. Conducătorii compartimentelor funcționale trebuie să identifice sarcinile noi şi/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaţilor şi să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le instrucțiuni concrete de lucru.
14. Sistemul de comunicare internă şi externă cuprinde fluxuri şi canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informaţiilor şi deciziilor necesare desfăşurării 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.
15. Circuitele fluxurilor de informații în cadrul apratului de specialitate al Consiliului Județean Cluj sunt proiectate astfel:
16. la nivelul organizării structurale circuite descendente (de la conducerea Consiliului Județean Cluj către compartimentele funcționale) și circuite ascendente (de la baza organigramei către conducerea a Consiliului Județean Cluj, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare);
17. la nivelul organizării procesuale (cooperarea între direcții) circuite orizontale (urmăresc, în funcție de problematică, informarea și cooperarea între direcții).

**TITLUL III**

**ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE APARATULUI DE SPECIALITATE**

**CAPITOLUL I**

**ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE GENERALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE**

**Secțiunea 1**

**Atribuții generale**

**Articolul 40**

1. Atribuțiile compartimentelor funcționale și ale personalului din aparatul de specialitate sunt stabilite în temeiul actelor normative, a documentelor de politici publice adoptate la nivel național, regional sau județean, a actelor administrative, procedurilor documentate sau altor reglementări interne, în scopul realizării competențelor autorității deliberative și/sau executive.
2. Atribuțiile, sarcinile, activitățile, acțiunile ce trebuie efectuate pentru realizarea competențelor personalului din cadrul aparatului de specialitate se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației aferente fiecărui domeniu de activitate și a specificului postului, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor documentate.

**Articolul 41**

1. Personalul care ocupă funcții de conducere conduce, organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează şi răspund de activitatea persoanelor și compartimentelor aflate în subordine, precum și de activitatea proprie.
2. Personalul care ocupă funcții de conducere stabilește obiectivele compartimentelor și personalului din subordine, în scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul consiliului județean și trebuie să urmărească respectarea cerințelor de conducere: cunoașterea situației existente în domeniul de competență; identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeelor, 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.
3. Decizia șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
4. să fie legală;
5. să fie emisă în baza unei autorități instituționale;
6. să se încadreze în perioada adecvată de elaborare și aplicare;
7. să aibă în vedere necesitatea realizării de o manieră eficientă a obiectivelor Consiliului Județean Cluj;
8. 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;
9. Personalul care ocupă funcții de conducere are obligația de a asigura condițiile care fac posibilă

executarea deciziei.

**Articolul 42**

Complementar activităţilor profesionale specifice funcției ocupate, persoanele cu funcţii 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 atribuţii cu caracter general:

1. asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului de activitate; analizează și implementează documente de politici publice, reglementări, ghiduri, proceduri, etc. cu rol de reglementare în domeniul de activitate;
2. monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic compartimentele funcționale ale Consiliului Județean Cluj în domeniul controlului intern managerial pentru atingerea obiectivelor, menţinerea riscurilor/ vulnerabilităţilor în limitele acceptabile, luarea deciziilor adecvate de exploatare a oportunităţilor şi îmbunătăţirea globală a performanţelor;
3. aplică principiile controlului intern managerial în actul de conducere; stabilesc măsurile necesare şi 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; propun periodic indicatorii de performanţă pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează şi îi supun aprobării;
4. întreprind acțiuni pentru realizarea obiectivelor Strategiei naţionale anticorupţie și realizează obiectivele/măsurile/activitățile cuprinse în Planul de integritate al Consiliului Județean Cluj;
5. asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operaţiunile, activităţile şi acţiunile specifice, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control;
6. verifică şi aprobă activităţile personalului, dau instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor;
7. stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului;
8. analizează realizarea sarcinilor stabilite şi respectarea termenelor de către fiecare compartiment/persoană şi stabilesc măsuri de îmbunătăţire a activităţii; exercită controlul şi supravegherea activităţii compartimentelor subordonate, având obligaţia de a acţiona corectiv, prompt şi responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale normelor legale;
9. organizează colaborarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu compartimente din entitățile aflate în subordinea/sub autoritatea consiliului județean sau entități ale administraţiei publice centrale şi locale şi ţine legătura cu conducătorii celorlalte compartimente din aparatul de specialitate;
10. reprezintă direcţia generală/direcția în raporturile cu conducerea consiliului județean, cu celelalte compartimente funcționale şi cu alte instituţii sau organizaţii din ţară şi din străinătate, în limita mandatului;
11. identifică problemele-cheie, analizează şi evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu şi lung, elaborând propuneri, pe baza politicilor şi strategiilor publice aprobate;
12. coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii şi politici, de programe și proiecte în domeniul de competenţă, precum şi ducerea lor la îndeplinire;
13. 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;
14. stabilesc responsabilul/coordonatorul de proiect pentru lucrările care implică participarea mai multor compartimente din subordine şi soluţionează eventualele divergenţe apărute în soluţionarea problemelor;
15. planifică, organizează, analizează şi controlează realizarea în termen a activităților, atribuţiilor ce revin structurilor coordonate şi a sarcinilor stabilite de lege, proceduri formalizate, după caz și stabilesc măsuri de îmbunătăţire a activităţii;
16. întocmesc planul anual de activitate a structurilor pe care le coordonează, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii executive a consiliului județean, întocmesc şi prezintă conducerii executive a consiliului județean rapoarte de activitate; propun acțiuni, măsuri, programe, proiecte pentru documentele de planificare instituțională (plan strategic instituţional pe termen mediu sau a altui document de management) în baza documentelor de politici publice;
17. repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul şefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea executivă a consiliului județean sau cuprinse în programul de activităţi, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluţionare;
18. organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul şi stadiul de realizare a activităţilor în derulare;
19. verifică, urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției generale/direcției, precum și modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu;
20. verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le aprobă şi le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;
21. asigură cunoașterea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul consiliului judeţean;
22. asigură şi răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
23. se asigură ca personalul din subordine să cunoască şi să studieze legislaţia în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;
24. informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategiile, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile consiliului județean, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
25. coordonează și răspund de activități care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
26. răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care iniţiază operaţiuni supuse vizei de control financiar preventive;
27. analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern, iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor și răspund de implementarea acestora;
28. furnizează în scris şi verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
29. participă la identificarea nevoilor de formare la nivel organizațional, stabilind anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcţie, pe care le transmit structurii de specialitate;
30. fac propuneri pentru stimularea angajaţilor cu performanţe superioare şi iau măsuri pentru corectarea deficienţelor constatate în activitatea profesională a angajaţilor;
31. fac propuneri pentru modificarea şi completarea regulamentului de organizare şi funcţionare al structurii pe care o coordonează;
32. participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate;
33. participă la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine;
34. participă la procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
35. Organizarea unor programe de audienţe şi de lucru cu publicul, în condiţiile legii, de către compartimentele și persoanele pe care îndeplinesc funcții care presupun lucrul cu persoane fizice şi juridice.
36. asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;
37. formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării structurilor conduse.

##### **Articolul 43**

Complementar activităţilor profesionale specifice funcției ocupate, personalul care ocupă funcții de conducere de șef serviciu îndeplinește următoarele atribuţii cu caracter general:

1. stabilesc măsurile necesare şi 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 și a sistemului de management al calității;
2. asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operaţiunile, activităţile şi acţiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control;
3. organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
4. întocmesc planul anual de activitate a serviciului pe care îl coordonează și pe care îl prezintă spre aprobare conducerii ierarhic superioare;
5. stabilesc și implementează măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean, a dispozițiilor președintelui consiliului județean și elaborează raportul lunar cu privire la aplicarea acestora;
6. analizează rapoartele Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern şi aplică măsurile/efectuează acțiunile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
7. urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislaţia care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;
8. informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategiile, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile consiliului județean, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
9. urmărește respectarea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul consiliului judeţean;
10. asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
11. repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluţionare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
12. realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
13. verifică, urmărește şi controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările şi propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
14. stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
15. verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele, etc., generate în cadrul serviciului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului;
16. semnează operaţiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat;
17. urmărește respectarea normelor de etică, de conduită şi de disciplină de către personalului din subordine;
18. propune specialiştii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta consiliul județean la manifestările cu caracter profesional, naţional şi/sau internaţional, organizate de instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale pe probleme ale administraţiei publice sau în comisii şi/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
19. propune modificări ale atribuţiilor structurii conduse în corelare cu dispoziţiile actelor normative nou apărute și cu volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;
20. întocmește şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuţiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
21. asigură ca sarcinile cuprinse în fişele de post să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;
22. identifică sarcinile noi şi dificile ce revin personalului din subordine şi le acordă sprijin în realizarea acestora;
23. utilizează zilnic instrumentele şi tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanţelor, sprijin debutanţilor în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare şi perfecţionare profesională, sprijinirea carierei funcţionarilor publici, motivare, etc.);
24. furnizează funcțiilor ierarhic superioare informaţii pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcţiei, cerinţe, necesar de formare);
25. face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
26. participă activ la dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanţi la programele de formare/ perfecţionare profesională;
27. efectuează acţiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru acesta;
28. asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
29. asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariaţii din subordine și fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;
30. formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării compartimentului.

**Articolul 44**

Atribuțiile generale ale personalului de execuție:

1. Elaborarea şi implementarea procedurilor documentate/instrucțiunilor de lucru/ manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul consiliului județean și al Sistemului de management al calității;
2. Analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și implementarea reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
3. Implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniului de activitate;
4. Elaborarea și fundementarea proiectelor de acte administrative;
5. Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
6. Elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență;
7. Participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorităţi/instituţii publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui consiliului județean;
8. Gestionarea contractelor repartizate și participarea în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
9. Realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea conformității, legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
10. Elaborarea de propuneri pentru fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul de stat, din credite interne sau externe, precum şi din alte surse de finanţare legal constituite pentru domeniile specifice de activitate, precum și gestionarea resurselor financiare alocate;
11. Elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității, pentru contractarea, în condiţiile legii, a serviciilor specializate în vederea obţinerii documentelor, studiilor, colectării datelor şi informaţiilor necesare realizării atribuţiilor, precum şi a serviciilor de consultanţă, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză şi statistică;
12. Întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui consiliului județean;
	* 1. Atribuțiile generale se cuprind în fișa postului alături de atribuțiile specifice fiecărui post.

**Secțiunea 2**

**Responsabilități generale**

**Articolul 45**

1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj are obligația respectării îndatoririlor prevăzute de Codul administrativ și de alte acte normative aplicabile funcției/postului ocupat.
2. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj are următoarele responsabilități generale:
3. îndeplinirea atribuţiilor specifice;
4. întocmirea şi prezentarea corectă şi la termenele stabilite a documentelor solicitate de superiorii ierarhici;
5. respectarea procedurilor aprobate;
6. menţinerea integrităţii bunurilor aflate în patrimoniul Județului Cluj;
7. angajarea patrimonială a Județului Cluj prin actele pe care le elaborează, verifică, supervizează sau le avizează, în limita competenţelor;
8. Asigură cunoaşterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislaţiei și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
9. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
10. Realizează, la timp activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
11. semnează lucrările şi documentele elaborate şi îşi asumă responsabilitatea în ceea ce priveşte conţinutul, calitatea, exactitatea şi legalitatea acestora;
12. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
13. 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;
14. Aplică principiul 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”);
15. Întocmește rapoartele prevăzute de lege;
16. avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
17. 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;
18. Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
19. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
20. Respectă codul de etică și conduită al personalului din consiliul județean;
21. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
22. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
23. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității; propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
24. Semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
25. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
26. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
27. 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;
28. Elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ţinând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul județului, care să nu depăşească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
29. Efectuează controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fişa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
30. Participă la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îşi însuşește şi respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
31. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
32. Efectuează orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
33. Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj;
34. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.
35. Responsabilitățile generale se cuprind în fișa postului în funcție de specificul fiecărui post alături de responsabilitățile specifice.
36. Personalul răspunde în limitele atribuțiilor sale, stabilite prin lege sau prin acte administrative, sau în cazul depășirii limitelor atribuțiilor sale, pentru faptele proprii.
37. Asumarea responsabilităţii, de către personalul căruia i-au fost stabilite atribuții/competențe/sarcini, se confirmă prin semnătură.
38. Răspunderea administrativă se atrage și în caz de inacțiune, dacă inacțiunea este contrară obligațiilor și atribuțiilor de serviciu ale persoanei vizate.
39. Persoanele cu funcții de conducere răspund administrativ și pentru fapte ilicite ce rezultă din neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor lor de conducere, coordonare și supraveghere iar delegarea de competenţe/atribuții nu exonerează funcțiile de conducere de responsabilitate.

**CAPITOLUL II**

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI**

**Articolul 46**

**(1)** Secretarul general al județului este funcţionar public de conducere, care asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

**(2)** Secretarul general al judeţului îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1. avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului județean, respectiv dispoziţiile preşedintelui consiliului judeţean, precum și rectificările unei hotărâri sau dispoziții;
2. participă la şedinţele consiliului judeţean;
3. procedează la definitivarea hotărârilor consiliului județean prin integrarea amendamentelor, corectarea erorilor materiale, asigură numerotarea hotărârilor, precum și comunicarea, respectiv publicarea acestora;
4. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;
5. coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
6. asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, a hotărârilor și a dispozițiilor;
7. asigură procedurile de convocare a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, elaborarea și semnarea procesului-verbal al şedinţelor consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului judeţean;
8. verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de Codul administrativ pentru înscrierea proiectelor de hotărâre pe ordinea de zi şi aduce la cunoştinţa consiliului județean cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi;
9. poate propune preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului judeţean;
10. asigură efectuarea apelului nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului judeţean a consilierilor consilierilor judeţeni;
11. asigură numărarea voturilor şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. informează preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului judeţean;
13. asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
14. urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii judeţeni care au anunțat la începutul şedinţei consiliului judeţean interesul personal pe care îl are la adoptarea unor hotărâri și urmărește consemnarea în mod obligatoriu a acestui fapt în procesul-verbal al şedinţei; informează preşedintele consiliului județean, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. nominalizează compartimentul/compartimentele de resort precum şi comisia/comisiile de specialitate, în vederea analizării și elaborării raportului/rapoartelor de specialitate, respectiv dezbaterii și elaborării avizelor cu privire la proiectele de hotărâre înregistrate, ţinând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea;
16. asigură aplicarea normelor de tehnică legislativă în procedurile de elaborare, redactare, circulaţie şi adoptare a proiectelor de hotărâri, respectiv al hotărârilor adoptate, în procedurile de elaborare, circulaţie şi emitere a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și ulterior aprobării/emiterii actelor administrative ca urmare a intervenirii unor evenimente legislative cum sunt: modificarea, completarea, abrogarea, republicarea, suspendarea sau altele asemenea;
17. asigură republicarea unei hotărâri de consiliu județean/dispoziții a președintelui consiliului județean în temeiul dispoziţiei cuprinse în hotărârea/dispoziția de modificare și/sau de completare și semnează forma republicată a acesteia;
18. organizează consultări formale și informale, întâlniri de lucru pregătitoare cu personalul din aparatul de specialitate în legătură cu proiectele de acte administrative ce urmează a fi supuse consiliului judeţean spre adoptare, respectiv preşedintelui consiliului judeţean spre emitere;
19. 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;
20. îndeplinește procedurile prevăzute de Codul administrativ pentru validarea/invalidarea mandatelor consilierilor județeni, asigură gestionarea procedurii de vot pentru alegerea vicepreședinților consiliului județean, a comisiilor de specialitate; elaborează referatele prevăzute de lege în cazul încetării înainte de termen, a mandatului de consilier județean/preşedinte/vicepreședinte al consiliului judeţean;
21. verifică existenţa temeiului juridic necesar emiterii certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare, respectiv avizării şi a aprobării documentaţiilor de amenajare a teritoriului, elaborate potrivit legii, semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și participă la elaborarea proiectelor de hotărâri de consiliu județean privind aprobarea planului de amenajare a teritoriului judeţean şi zonal;
22. elaborează analize, informări, puncte de vedere, referitoare la interpretarea unor dispoziţii legale și/sau aplicarea unor acte normative, precum și recomandări, îndrumări, lămuriri, indicații, explicații asupra unor chestiuni de specialitate cu privire la o stare/situație fapt și/sau de drept, în urma examinării acesteia și/sau a documentelor prezentate;
23. în domeniul controlului intern managerial, îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege cu privire la monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, în cadrul Comisiei de monitorizare;
24. analizează documentele elaborate de către entitățile cu rol de reglementare și/sau control în domeniile de activitate ale consiliului județean și elaborează propuneri pentru preluarea reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
25. analizează, monitorizează, evaluează impactul strategiilor naționale și politicilor publice elaborate în domeniile de activitate ale consiliului județean și propune măsuri pentru implementarea acestora;
26. în domeniul asistenței sociale, îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege cu privire la activitatea Comisiei pentru protecţia copilului şi a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
27. acordă consultanță juridică personalului din Consiliului Judeţean Cluj, entităților din subordinea/ de sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj, unităţilor administrativ-teritoriale, consiliilor locale şi primarilor din judeţ, structurilor de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor entități publice, în baza unor prevederi legale, a unor acte administrative sau proceduri documentate;
28. acordă asistență juridică sens în care propune și/sau elaborează și promovează în instanţă acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol, etc.); solicită/propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată; propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei 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 urmările penală;
29. prin derogare de la prevederile Articolul 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la Articolul 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la Articolul 186 alin. (1) şi (2), din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente;
30. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Județul Cluj;
31. asigură certificarea conformității copiei cu actele originale din arhiva Consiliului Județean Cluj;
32. alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.
	* 1. Secretarul general al județului analizează proiectele de acte administrative din punctul de vedere al conformității cu dispozițiile actelor normative în vigoare și cu normele de tehnică legislativă, respectiv al încadrării lor în contextul sistemului legislativ, al conexiunilor cu acte normative sau alte acte administrative și al tuturor implicațiilor acestora, analiza acestora urmărind, în principal, următoarele:
33. concordanţa soluţiilor legislative propuse cu prevederile şi principiile Constituţiei, cu legile-cadru în domeniu şi cu actele normative de nivel superior;
34. stabilirea naturii dispoziției, prin raportare la prevederile Constituţiei sau ale altor legi;
35. verificarea respectării condițiilor de fond și de formă pentru adoptarea hotărârilor/emiterea dispozițiilor,
36. înlăturarea unor eventuale contradicţii sau necorelări din textul proiectului;
37. caracterul complet al soluţiei legislative propuse, prin raportare la domeniul de reglementare;
38. implicaţiile noii reglementări asupra dispozițiilor în vigoare şi modul cum acestea se regăsesc în textul proiectului prin abrogări, modificări sau completări;
39. evitarea unor eventuale paralelisme în reglementare, prin raportare la alte acte administrative;
40. concentrarea în reglementări unitare a unor dispoziţii din aceeaşi materie care sunt cuprinse în mai multe acte administrative;
41. redactarea corespunzătoare a textului proiectului, asigurarea corectitudinii şi a clarităţii exprimării juridice, a unităţii terminologice, a unei bune sistematizări a acestuia şi respectarea celorlalte reguli de tehnică legislativă.

**(4)** Contrasemnarea hotărârilor și dispozițiilor reprezintă operațiunea administrativă prin intermediul căreia, secretarul general al județului, aplică semnătura proprie, ca o garanție pentru conformitatea sau pentru legalitatea actului administrativ, pentru respectarea unor norme cu caracter tehnic sau pentru punerea în aplicarea a actului, după caz; contrasemnarea angajează responsabilitatea persoanei în cauză doar în ceea ce privește obiectul contrasemnării;

**CAPITOLUL III**

**COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

**Articolul 47**

1. Compartimentul Audit Intern este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, care desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile entităţii publice, și care ajută entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă.
2. Managementul activității de audit public intern trebuie asigurat de către un specialist în audit intern, indiferent de modul concret de organizare a structurii funcționale.
3. Compartimentul Audit Intern îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
4. Elaborează, actualizează și transmite către UCAAPI, spre avizare, proiectele de norme metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern, specifice consiliului județean, cu aprobarea conducerii entităţii publice, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare/actualizare.
5. Avizează normele metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern, elaborate la nivelul entităţilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
6. Elaborează și actualizează Carta auditului public intern, o transmite spre avizare structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. și supune documentul spre aprobare, conducerii Consiliului Județean Cluj;
7. Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 4 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern (inclusiv misiunile dispuse de structura teritorială U.C.A.A.P.I.) şi le înaintează spre aprobare conducerii consiliului județean;
8. Actualizează Planul multianual de audit intern, respectiv Planul anual de audit intern aprobate, la iniţiativa şefului serviciului sau la solicitarea conducerii Consiliului județean, ori de câte ori apar indicii sau circumstanţe care semnifică apariţia unor noi riscuri operaţionale sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităţilor sau operaţiunilor 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;
9. Difuzează fiecărui auditor intern, sub semnătură, Codul privind conduita etică a auditorului intern;
10. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate, ajutând entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică;
11. Aplică procedurile specifice desfășurării misiunii de audit intern conform HG 1086/2013, standardul ocupațional „*Auditor intern în sectorul public*” și standardele internaționale/globale de audit intern;
12. Evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă la nivelul direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj şi a entităţilor aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
13. Efectuează misiuni de audit de asigurare (de regularitate/conformitate, al performanței, de sistem, auditul tehnologiilor informaţionale);
14. Efectuează misiuni de audit de consiliere (formalizate- cuprinse în planul anual de audit/cu caracter informal/ pentru situații excepționale);
15. Efectuează misiuni de audit de evaluare a activității de audit intern desfășurată la nivelul compartimentelor de audit intern din cadrul entităţilor aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
16. Exercită auditul public intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate atât în cadrul Consiliului Județean Cluj, cât şi în entităţile aflate în subordine sau sub autoritate care nu au compartimente proprii de audit public intern;3
17. Efectuează, cu aprobarea conducerii Consiliului Județean Cluj, misiuni de audit ad-hoc necuprinse în planul anual de audit public intern;
18. Auditează toate activităţile desfăşurate la nivelul Consiliului Județean Cluj, cel puţin o dată la 4 ani inclusiv activităţile entităţilor aflate în subordinea sau sub autoritatea acestuia;
19. Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau celor ad-hoc, îl înaintează conducerii Consiliului Județean Cluj pentru analiză şi avizare și îl comunică, după avizare, entităţii/structurii auditate în vederea implementării recomandărilor cuprinse în acesta;
20. Monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, încheiate în urma misiunilor de audit ce au fost cuprinse în planul anual de audit.
21. 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) şi informează conducerii Consiliului Județean Cluj cu privire la stadiul implementării recomandărilor;
22. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în timpul misiunilor de audit, raportează imediat conducerii Consiliului Județean Cluj şi structurii de control intern abilitate;
23. Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entităţii 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, informaţii insuficiente ş.a.);
24. Informează UCAAPI cu privire la recomandările neînsuşite de către conducerea Consiliului Județean Cluj;
25. Raportează asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit la structura teritorială U.C.A.A.P.I.;
26. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern şi-l înaintează conducerii Consiliului Judeţean 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 Judeţului Cluj;
27. Verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză.
28. Implementează recomandările formulate de U.C.A.A.P.I. - Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj, urmare a verificării respectării normelor, instrucţiunilor precum şi a Codului privind conduita etică.

**CAPITOLUL IV**

**DIRECŢIA GENERALĂ BUGET-FINANŢE, RESURSE UMANE**

**Articolul 48**

**(1)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane este structura funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj care asigură. gestionarea şi evidenţa resurselor financiare şi materiale alocate de la bugetul de stat, din venituri proprii, fonduri externe rambursabile şi nerambursabile.

**(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 și Serviciul SSM-PSI, Logistic.

**Secțiunea 1**

**Serviciul Buget Local, Venituri**

**Articolul 49**

**(1)** Buget Local, Venituri îndeplineşte următoarele atribuţii specifice în domeniul elaborării și execuției bugetului:

1. Organizează, îndrumă şi coordonează lucrările de elaborare a bugetului propriu de venituri şi cheltuieli al Consiliului Județean Cluj, precum şi a bugetelor de venituri şi cheltuieli ale unităţilor de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, atât în faza de proiect cât şi în cea definitivă şi rectificativă;
2. Elaborează bugetul de venituri şi cheltuieli pe anul curent şi estimările pe următorii 3 ani;
3. Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind taxele şi tarifele locale;
4. Supune spre aprobare repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată, denumită în continuare TVA, pentru echilibrarea bugetelor locale, a sumelor defalcate din TVA pentru finanţarea cheltuielilor descentralizate la nivelul judeţului precum şi a sumelor defalcate din TVA pentru finanţarea drumurilor judeţene;
5. 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;
6. 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;
7. Supune spre aprobare consiliului judeţean solicitările primite de la unităţile administrativ - teritoriale referitoare la renominalizarea unor proiecte de infrastructură întocmind referatul de aprobare, raportul și proiectul de hotărâre;
8. Elaborează și redactează referatul de aprobare, raportul și proiectul de hotărâre privind repartizarea unor sume din fondul de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale;
9. 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;
10. 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;
11. Deschide şi urmăreşte lunar creditele bugetare în limita bugetului aprobat;
12. Asigură lunar la solicitarea instituțiilor subordonate alimentarea conturilor;
13. Întocmeşte lunar execuţia bugetară a cheltuielilor;
14. Întocmeşte lunar situaţia privind realizarea veniturilor proprii Consiliului Județean Cluj şi pentru unităţile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj finanţate din venituri proprii şi subvenţii;
15. Întocmeşte evidenţa pe fiecare sursă de venit (conform cerinţelor de raportare a execuţiei lunare a veniturilor) pentru stabilirea drepturilor constatate;
16. Asigură restituirea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizaţiile de construcţie, emise de serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj;
17. Întocmeşte şi eliberează facturi fiscale pentru achitarea cu ordin de plată a taxelor pentru autorizaţii de construcţii, certificate urbanism, formulare aferente autorizaţiilor în baza comunicărilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj;
18. Facturează şi urmăreşte încasările din redevenţe şi chirii;
19. Urmăreşte şi ia măsurile care se impun, în limita competenţei, pentru recuperarea creanţelor bugetare;
20. Întocmeşte lunar, situaţia 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 instituţiile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
21. Întocmeşte 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 şi unităţile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
22. Întocmeşte lunar Nota de fundamentare privind solicitarea sumelor defalcate din TVA aprobate prin Legea bugetului, urmărind încadrarea în sumele repartizate pe trimestre;
23. Înregistrează cronologic ordinele de plată şi borderourile centralizatoare a dispoziţiilor bugetare;
24. Întocmeşte rectificările bugetare;
25. Elaborează şi redactează, trimestrial, proiectul de hotărâre privind contul de execuţie al bugetului local, bugetului instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii şi al bugetului fondurilor externe nerambursabile;
26. Întocmeşte trimestrial şi anual situaţiile financiare privind contul de execuţie al bugetului local, bugetului instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii şi a bugetului fondurilor externe nerambursabile (anexe la darea de seamă contabilă);
27. Colaborează cu instituţiile de specialitate de la nivelul judeţului şi împreună cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj face propuneri de modificare a surselor de finanţare în vederea asigurării desfăşurării normale a acţiunilor preluate pe seama bugetului local;
28. Preia şi verifică cererile de alimentare depuse de unităţile sanitare și efectuează plățile;
29. Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susţinerea cultelor religioase din judeţ;
30. Asigură decontarea sumelor aprobate pentru personalul neclerical din județul Cluj;
31. Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susţinerea activităţii sportive din judeţ;
32. Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susţinerea programelor, proiectelor și acțiunilor organizate în domeniul cultural din județ;
33. Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susţinerea programelor și proiectelor organizate în domeniul tineretului și socio- educațional din județ;
34. Realizează virările de credite;
35. Identifică sursele financiare şi asigură cofinanţarea sau finanţarea unor proiecte iniţiate de aparatul propriu sau de către unităţile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, elaborează şi redactează proiectul de hotărâre privind cofinanţarea sau finanţarea unor proiecte iniţiate de aparatul propriu sau de către unităţile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
36. Constituie fondul de întreţinere, înlocuire şi dezvoltare (IID) asigurând efectuarea plăţilor către Compania de Apă Someş S.A. cu încadrarea în termenele legale;
37. Întocmeşte anual situaţia financiară privind execuţia cheltuielilor pentru capitolul ”Învăţământ”, „Ordine publică şi siguranţa naţională”, „Protecţia mediului” detaliat pe subcapitole de cheltuieli, iar în cadrul subcapitolelor pe articole şi alineate pentru toate sursele de finanţare;
38. Colaborează cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj şi cu trezoreriile din judeţ pentru clarificarea unor erori în conţinut a conturilor de venituri;
39. Elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli pe anul următor şi estimările pe următorii 3 ani;
40. Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate a serviciului;
41. Urmăreşte şi asigură corespondența privind aplicarea prevederilor legale din domeniul concurenţei şi ajutorului de stat;
42. Asigură decontarea sumelor primite pentru PUG-uri și RLU către unitățile administrativ- teritoriale și regularizarea lor la finele anului;
43. Elaborează bugetul de război la solicitarea DGRFP Cluj-Napoca;
44. Acordă permanent asistență de specialitate unităților subordonate Consiliului Județean Cluj la cererea acestora in domeniul tehnici bugetare( intocmire bugete, virări de credite, deschideri de credite, rectificări bugetare)

**(2)** Serviciul Buget Local, Venituri îndeplineşte următoarele atribuţii specifice privind instituțiile publice:

1. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre/dispoziţii referitoare la numirea şi revocarea reprezentanţilor Consiliului Județean Cluj în Consiliile de Administraţie/ Consiliile Administrative ale unităţilor de cultură, învăţământ special şi a altor instituţii publice;
2. Încheie contractul de mandat cu reprezentanţii Consiliului Județean Cluj în Consiliile de Administraţie/Consiliile administrative ale şcolilor speciale, instituţiilor de cultură şi ale altor instituţii publice, centralizează rapoartele de activitate ale acestora şi centralizează procesele verbale de la şedinţe;
3. Verifică documentaţia întocmită de către directorii unităților de învățământ special, ai serviciilor publice și a instituţiilor de cultură necesară în vederea obţinerii acordului Preşedintelui Consiliului Județean Cluj privind numirea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
4. Verifică documentaţia întocmită de către directorii unitățile de învățământ special, ai serviciilor publice și a instituţiilor de cultură necesară în vederea obţinerii acordului Preşedintelui Consiliului Județean Cluj privind raportul de evaluare a persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
5. Furnizează datele necesare organizării licitaţiei electronice pentru încredinţarea serviciilor de producere şi distribuţie a produselor din cadrul Programului pentru școli al României destinat elevilor din învățământul primar și gimnazial şi preşcolarii din grădiniţele cu program normal de 4 ore, din învăţământul de stat şi privat;
6. Urmăreşte derularea programului Programul pentru Școli al României pentru fiecare an şcolar prin:
7. verificarea respectării de către firmele furnizoare a cantităților de produse livrate conform evidențelor lunare privind efectivele de elevi transmise de către Inspectoratul Şcolar Judeţean pentru unităţile şcolare de pe raza judeţului Cluj pentru loturile stabilite [n caietul de sarcini, în centralizatoarele depuse de firme,
8. centralizarea şi verificarea cantităţilor de produse confirmate de către unităţile şcolare şi preşcolare,
9. verificarea încrucişată a cantităților de produse distribuite de firmă cu cea confirmată de unităţile de învăţământ,
10. verificarea facturii aferente centralizatoarelor şi propunerea la plată a acesteia.
11. Întocmeşte şi depune pentru finanţare Cererea de aprobare şi Cererea de plată în vederea obţinerii ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui și a fructelor în instituţiile şcolare beneficiare ale Programului pentru școli al României;
12. Asigură implementarea cel puţin a unei măsuri educative care însoțesc distribuția fructelor, legumelor, laptelui și a produselor lactate;
13. Centralizează procesele verbale de la şedinţele consiliilor de administrație și hotărârile adoptate în cadrul acestora de la unităţile de cultură, învăţământ special şi a alte instituţii publice;
14. Centralizează şi transmite spre analiza Comisiei de specialitate solicitările de finanţare nerambursabilă din partea unităţilor de cult aparţinând cultelor religioase recunoscute din România;
15. Centralizează şi transmite spre analiza Comisiei de specialitate solicitările de finanţare nerambursabilă din partea organizaţiilor, fundaţiilor, asociaţiilor care desfăşoară activităţi de şi pentru tineret;
16. Centralizează şi transmite spre analiza Comisiei de specialitate solicitările de finanţare nerambursabilă din partea asociaţiilor şi cluburilor sportive;
17. Centralizează şi înaintează comisiei de selecţie a ofertelor culturale, constituită la nivelul Consiliului Județean Cluj, solicitările de finanţare nerambursabilă din partea persoanelor fizice şi persoanelor juridice înfiinţate, respectiv autorizate în condiţiile legii române sau străine pentru acţiuni, programe sau proiecte culturale;
18. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre pentru repartizarea fondurilor nerambursabile prevăzute în cadrul Programelor de tineret, acţiuni culturale, culte şi sport pe baza propunerilor venite din partea comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean şi asigură aducerea la cunoştinţa beneficiarilor;
19. Analizează şi verifică propunerile pentru scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe şi din uz a obiectelor de inventar pentru instituţiile publice aflate sub utoritatea Consiliului Județean Cluj. Verificarea existenţei bunurilor şi starea fizică a acestora se face la unitatea solicitantă după care elaborează şi redactează proiectul de dispoziţie pentru scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe şi din uz a obiectelor de inventar;

**Secțiunea 2**

 **Serviciul Financiar-Contabil**

**Articolul 50**

Serviciul Financiar-Contabil îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. Efectuează plăţile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole şi aliniate, pe următoarele categorii:
2. plăţile pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj, Centrului Militar Zonal, Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă, precum și a altor instituții finanțate din bugetul propriu al județului Cluj;
3. plăţile privind finanţarea cheltuielilor ocazionate de desfăşurarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare, contribuţiile Consiliului Județean Cluj la diverse organisme interne şi internaţionale;
4. plăţile privind achitarea produselor distribuite în învăţământul primar şi preşcolar din judeţul Cluj, prin Programul pentru școli al României („Laptele şi cornul” şi „Fructe în Şcoli”);
5. plăţile pentru realizarea obiectivelor de investiţii ale Consiliului Județean Cluj;
6. plăţile pentru întreţinerea bunurilor din proprietatea Judeţului Cluj aflate în administrarea Consiliului Județean Cluj;
7. Organizează şi întocmeşte evidenţa contabilă pentru programele cu finanţare nerambursabilă post aderare;
8. Organizează şi efectuează operaţiunile derulate prin Casierie;
9. Verifică deconturile de cheltuieli pentru deplasările interne şi externe;
10. Întocmeşte ordinele de plată privind contribuţiile şi reţinerile din salariu, le prezintă Trezoreriei Cluj spre decontare;
11. Recepţionează, păstrează şi eliberează materialele, obiectele de inventar şi activele fixe din cadrul Consiliului Județean Cluj;
12. Organizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale şi diferite alte valori pentru Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
13. Organizează inventarierea elementelor de activ, datorii şi capitaluri proprii;
14. Organizează evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor şi cheltuielilor Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
15. Organizează evidenţa contabilă analitică distinctă, pe surse de finanţare, a fondurilor la dispoziţia Guvernului, cu reflectarea operaţiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;
16. Monitorizează utilizarea sumelor primite la dispoziţia Guvernului pe parcursul derulării proceselor economice finanţate din acestea;
17. Întocmeşte lunar, balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru verificarea exactităţii înregistrărilor contabile şi controlul concordanţei dintre contabilitatea sintetică şi cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situaţiile financiare;
18. Întocmeşte lunar contul de execuţie a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
19. Întocmeşte lunar, pe capitole, contul de execuţie a bugetului propriu al Consiliului Județean Cluj;
20. Întocmeşte şi centralizează raportările lunare;
21. Întocmeşte şi centralizează situaţiile financiare trimestriale;
22. Întocmeşte proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
23. Întocmeşte lunar situaţia privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului Județean Cluj, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
24. Urmăreşte evidenţa creditelor bugetare deschise;
25. Întocmeşte referatul privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare;
26. Urmăreşte angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale;
27. Întocmeşte, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
28. Urmăreşte modul de acordare a avansurilor din fonduri publice, ţine evidenţa avansurilor acordate şi justificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
29. Întocmeşte şi depune lunar situaţiile privind datoria publică locală, în conformitate cu prevederile legale;
30. Asigură gestionarea şi administrarea informaţiilor şi documentelor cu privire la domeniul public şi privat al judeţului care sunt de competenţa serviciului;
31. Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al serviciului;
32. Întocmeşte evidenţa operativă a bonurilor valorice / cardurilor de carburanţi;
33. Întocmeşte facturi pentru cota parte de utilităţi pentru spaţiile închiriate/concesionate de către Consiliului Județean Cluj;
34. Elaborează şi redactează proiecte de hotărâri/dispoziţii pentru reglementarea activităţilor care sunt de competenţa serviciului;
35. Întocmeşte şi prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente.

**Secțiunea 3**

**Serviciul Resurse Umane**

**Articolul 51**

Serviciul Resurse Umane îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. Organizează şi realizează gestiunea curentă a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
2. Întocmeşte lucrările necesare pentru numirea în funcţiile publice şi contractuale, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, promovarea, avansarea în gradație, suspendarea, reluarea activității, transferarea, detaşarea, numirea temporară în funcţii de conducere vacante sau temporar vacante, schimbarea locului de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcţionari publici, personal contractual şi demnitari;
3. Elaborează şi redactează referatul şi proiectele de dispoziţii pentru fiecare angajat în parte pentru respectarea legislaţiei privind salarizarea personalului angajat în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
4. Stabilește salariul managerilor spitalelor publice al căror management a fost transferat către Consiliul Județean Cluj, iar pe perioada interimatului, și pentru membrii comitetului director;
5. Are acces la portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici şi efectuează/transmite toate modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici şi a funcţiilor publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acestora, transmiţând în format electronic toate documentele necesare;
6. Organizează şi asigură procedurile legate de depunere a jurământului de către funcţionarii publici conform legislaţiei în vigoare;
7. Întocmește referatul privind promovarea în grad profesional imediat superior a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj pe care îl supune spre aprobare președintelui;
8. Asigură desfăşurarea procedurilor de constituire și numire a comisiei de disciplină/paritară, conform prevederilor legale, elaborează şi redactează proiectul de dispoziţie privind numirea comisiei de disciplină/paritară;
9. Elaborează toate lucrările necesare privind sancționarea personalului;
10. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici/ personalului contractual în vederea elaborării și redactării actului administrativ privind constatarea radierii sancțiunii aplicate;
11. Elaborează şi redactează proiectul privind Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj în urma solicitării și propunerilor compartimentelor de specialitate;
12. Elaborează şi redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea/modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
13. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii pentru instituţiile de cultură, unităţile sanitare al căror management a fost transferat către Consiliului Județean Cluj, direcţiile şi serviciile publice precum şi regiile şi societăţile aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj;
14. Elaborează şi redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru instituţiile de cultură, direcţiile şi serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj în urma verificării şi analizei propunerilor primite de la conducătorul instituţiei;
15. Elaborează şi redactează proiectul privind Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
16. Elaborează şi redactează proiectul de dispoziţie privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
17. Întocmeşte şi actualizează baza de date, din programul de salarii, pentru personalul din aparatul de specialitate;
18. Întocmeşte Condicile de prezenţă, le verifică zilnic și ține evidența angajaților cu program decalat;
19. Întocmeşte lunar statele de plată şi situaţiile privind plata salariilor;
20. Stabilește la angajare vechimea totală în muncă și în specialitatea studiilor și ține evidența acordării gradațiilor pentru personalul angajat în cadrul Consiliului Județean Cluj;
21. Ține evidența persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
22. Eliberează, la cerere, precum şi la plecarea din instituţie o adeverinţă care să ateste activitatea desfăşurată în cadrul Consiliului Județean Cluj, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcţia publică, etc. conform legii;
23. Eliberează, la cerere, adeverinţe pentru salariaţii Consiliului Judeţean Cluj;
24. Întocmeşte și transmite lunar pe portalul ANFP veniturile realizate de către funcționarii publici;
25. Întocmeşte și transmite anual formularul cu datele privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice;
26. Întocmeşte şi predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind numărul salariaţilor şi cheltuielile instituţiei cu forţa de muncă către Institutul Naţional de Statistică;
27. Centralizează şi predă Serviciului Buget Local, Venituri, machetele privind monitorizarea trimestrială a cheltuielilor de personal, atât pentru Consiliul Județean Cluj cât şi pentru instituţiile subordonate;
28. Asigură programarea concediilor de odihnă în mod eşalonat pe baza propunerilor direcţiilor, serviciilor, după caz a compartimentelor de lucru subordonate preşedintelui, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, elaborând şi redactând proiectul de aprobare a dispoziţiei referitoare la programarea concediilor de odihnă pentru aparatul aparatului de specialitate;
29. Realizează evidenţa concediilor de odihnă, concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, concediilor medicale, a absenţelor nemotivate și a orelor suplimentare pentru angajații Consiliului Județean Cluj;
30. Stabileşte, anual şi cu ocazia rectificărilor de buget, necesarul cheltuielilor de personal al aparatului de specialitate, al direcţiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj, al unităţilor 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 şi cheltuieli al judeţului;
31. Organizează, pe baza referatelor aprobate de către preşedinte, concursurile de recrutare/promovare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, îndeplinind toate formalităţile necesare conform legislaţiei în vigoare atât pentru funcţionarii publici cât şi pentru personalul contractual și asigură secretariatul comisiilor de concurs şi a celor de soluţionare a contestaţiilor respectând prevederile legale în vigoare;
32. Asigură organizarea concursurilor pentru posturile de director, vacante, de la nivelul direcţiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj, pe baza referatelor aprobate; elaborează şi redactează proiectele de acte administrative privind numirea şi eliberarea din funcţie a acestora;
33. Asigură organizarea concursurilor, elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâre/dispoziţie privind numirea şi eliberarea din funcţie a managerilor instituţiilor de cultură şi întocmeşte contractele de management conform prevederilor legale;
34. Asigură elaborarea actelor adiţionale ale contractelor de management ale managerilor instituţiilor de cultură cu privire la programul minimal, precum şi ale altor modificări ale clauzelor contractuale;
35. Organizează evaluarea performanţelor manageriale ale conducătorilor instituţiilor publice de cultură, precum şi a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management, la termenele stabilite de lege;
36. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
37. Stabileşte necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de personalul de conducere (funcţionari publici/personal contractual) pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidenţierea domeniilor considerate prioritare, precum şi a criteriilor ce stau la baza identificării priorităţilor;
38. Întocmeşte şi supune aprobării programul anual de perfecţionare profesională precum şi planul de măsuri privind perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate; Întocmeşte raportul anual detaliat privind formarea profesională a funcţionarilor publici (număr de participanţi, număr cursuri, durata, costuri aferente);
39. 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;
40. Asigură implementarea prevederile legale referitoare la declaraţiile de avere şi interese depuse de funcţionarii publici, personalul cu funcţii de conducere contractual precum şi personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanţate din fonduri externe sau din fonduri bugetare din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
41. Elaborează, modifică și completează proiectul privind Codul de conduită etică şi profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
42. Elaborează, modifică și completează proiectul de dispoziţie privind Codul de conduită etică şi profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj şi-l propune spre aprobare Preşedintelui Consiliului Județean Cluj;
43. Asigură consilierea etică prin acordarea de consultanţă funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj cu privire la respectarea normelor de conduită;
44. Analizează, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, contextul de apariţie şi evoluţie a fenomenului de discriminare de gen, precum şi nerespectarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi recomandă soluţii în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
45. Întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită precum şi rapoarte semestriale privind situaţia implementării procedurilor disciplinare de către funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj pe care le transmite la termenele şi în formatul standard stabilit către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
46. Monitorizează regimul incompatibilităţii şi al conflictului de interese, sesizările adresate comisiei de disciplină şi sesizările cu privire la încălcarea prevederilor privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
47. Întocmeşte şi actualizează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate precum şi pentru persoanele care ocupă funcţii de demnitate publică alese, asigurând păstrarea acestora în condiţii de siguranţă;
48. Completează şi gestionează baza de date electronică privind evidenţa dosarelor profesionale pentru funcţionarii publici, conform prevederilor legale;
49. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanţelor 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;
50. Organizează şi asigură îndeplinirea procedurilor privind desfășurarea perioadei de stagiu și promovarea funcţionarilor publici/personalului contractual debutant;
51. Completează la zi baza de date privind evidența personalului contractual (Registrul de evidenţă al salariaţilor – REVISAL şi respectiv Registrul de evidență a funcționarilor publici;
52. Asigură întocmirea, eliberarea și evidența legitimaţiilor de serviciu şi de control pentru persoanele din aparatul de specialitate, ale demnitarilor şi a altor categorii de persoane pentru care se impune aceasta, respectiv le retrage la încetarea raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu;
53. Asigură primirea şi expedierea documentelor prin poşta specială militară asigurată de Serviciul Român de Informaţii precum şi respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor speciale şi cu caracter secret;
54. Întocmeşte şi expediază comunicările, privind suspendarea contractului de muncă pentru preşedintele şi vicepreşedinţii consiliului judeţean;
55. Ţine evidenţa persoanelor cu obligaţii militare din aparatul de specialitate şi a consilierilor judeţeni în registrul cu caracter secret;
56. Asigură şi organizează efectuarea controlul medical periodic de medicina muncii, la nivelul instituţiei, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru aparatul de specialitate;
57. Înştiinţează medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunţat în scris de către salariata gravidă;
58. Ține evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
59. Ține evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
60. Acordă asistenţă de specialitate, şefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, în întocmirea Fişelor de post şi ţine evidenţa lor.

**Secțiunea 3.1.**

**Compartimentul Guvernanță Corporativă**

**Articolul 52**

Compartimentul Guvernanță Corporativă aflat în subordinea șefului Serviciului Resurse Umane îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre pentru aprobarea bugetelor de venituri şi cheltuieli atât în faza iniţială cât şi rectificativă ale societăţilor şi regiei autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
2. Anual, verifică, elaborează şi redactează proiectele de hotărâre privind Situaţiile financiare anuale ale societăţilor şi a regiei autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
3. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanţilor Consiliului Județean Cluj în Adunarea Generală a Acţionarilor societăţilor la care Consiliului Județean Cluj este acţionar, în vederea exercitării dreptului de acţionar;
4. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea/modificarea Statutului/ Actului constitutiv/Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al societăţilor şi al regiei autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
5. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre privind numirea comisiei de desemnare, selecție și nominalizare/contractare a serviciilor unui expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, în vederea realizări selecţiei candidaţilor pentru funcţia de membru în Consiliul de Administraţie al întreprinderilor publice aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj și asigură secretariatul acestor comisii;
6. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri privind:
7. numirea şi revocarea membrilor în Consiliile de Administraţie ale societăţilor la care Consiliului Județean Cluj este acţionar/asociat unic şi al regiei autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
8. aprobarea indicatorilor-cheie de performanţă ale membrilor Consiliilor de Administraţie precum şi a remuneraţiei acestora;
9. Încheie contractul de mandat cu membrii Consiliilor de Administraţie ai societăţilor la care Consiliului Județean Cluj este acţionar/asociat unic şi regiei autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
10. Analizează semestrial şi informează conducerea cu privire la Raportul de activitate al administratorilor/gradul de îndeplinire a indicatorilor cheie de performanţă ai membrilor Consiliilor de Administraţie ale societăţilor la care Consiliului Județean Cluj este acţionar/asociat unic şi regiei autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
11. Verifică documentaţia întocmită de către conducătorii societăţilor şi regiilor autonome, necesară în vederea obţinerii acordului Preşedintelui Consiliului Județean Cluj privind numirea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
12. Verifică documentaţia întocmită de către conducătorii, societăţilor şi regiilor autonome, necesară în vederea obţinerii acordului Preşedintelui Consiliului Județean Cluj privind raportul de evaluare a persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
13. Întocmește scrisoarea de aşteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice și elaborează proiectul de hotărâre de consiliul județean pentru aprobarea formei finale a scrisorii de aşteptări;
14. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre privind numirea comisiei de evaluare anuală a performanțelor administratorilor la societăţile 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;
15. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre privind evaluarea anuală a activității administratorilor, în cazul regiei autonome și a societăților la care Consiliul Județean Cluj este acționar unic/asociat unic.
16. Asigură publicarea unui extras al raportului de evaluare a administratorilor regiei autonome, pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare, până la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea.
17. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanţilor Consiliului Județean Cluj în Adunarea Generală a Acţionarilor societăţilor la care Consiliul Județean Cluj este acţionar majoritar, în vederea realizării evaluării anuale a administratorilor;
18. Monitorizează şi evaluează indicatorii cheie de performanţă cuprinşi în anexa la contractul de mandat al administratorilor întreprinderilor publice;
19. Monitorizează şi asigură aplicarea atribuțiilor proprii definite la Articolul 2^2, respectiv Articolul 3 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
20. Asigură raportarea și transmiterea informațiilor către AMEPIP conform politicii de raportare şi transparență, precum și a cerințelor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
21. Centralizează procesele verbale de la şedinţele consiliilor de administrație și hotărârile adoptate în cadrul acestora precum și cele ale adunării generale ale acționarilor de la întreprinderile publice.

**Secțiunea 4**

 **Serviciul SSM-PSI, Logistic**

**Articolul 53**
Serviciul SSM-PSI, Logistic îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. Răspunde de protecţia fizică a patrimoniului, respectiv de păstrarea şi gestionarea bunurilor din dotarea Consiliului Judeţean Cluj;
2. Întocmeşte documentele privitoare la mişcarea bunurilor de inventar, materiale şi consumabile;
3. Gestionează, depozitează, întreţine şi asigură conservarea tehnicii, aparaturii şi materialelor de protecţie civilă şi asigură spaţiile de depozitare pentru materialele necesare în cazul dezastrelor;
4. Verifică împreună cu personalul din Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului Cluj, mijloacele şi măsurile pentru înştiinţare, alarmare, protecţie şi pregătire a populaţiei şi bunurilor materiale.
5. Întocmeşte referat de disponibilizare şi proces verbal de transfer fără plată a unor mijloace fixe din gestiunea Consiliului Judeţean Cluj;
6. Întocmeşte, împreună cu Serviciul Financiar-Contabil, bugetul de cheltuieli materiale pentru anul în curs aferent Consiliului Judeţean Cluj, Inspectoratul Pentru Situaţii de Urgenţă Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă - Centrul Zonal de Pregătire de Protecţie Civilă Cluj Napoca, Structura Teritorială Pentru Probleme Speciale Cluj;
7. Întocmeşte lista poziţiei „alte cheltuieli de investiţii” defalcată pe categorii de bunuri bugetare-cap. 51. În acest sens pregăteşte caietul de sarcini cu principalele caracteristici ale mijloacelor fixe;
8. Întocmeşte documentaţiile necesare în vederea desfăşurării procedurilor de achiziţii publice pentru produsele, serviciile şi lucrările din domeniul de activitate, urmăreşte derularea contractelor;
9. Participă, împreună cu reprezentantul Serviciului Financiar-Contabil, la recepţia bunurilor achiziţionate pentru activităţile Consiliul Judeţean Cluj;
10. Întocmeşte necesarul lunar al produselor de protocol pentru conducerea Consiliului Judeţean Cluj, respectiv delegaţiile interne şi externe, cu asigurarea încadrării în sumele alocate. Asigură produsele şi pregăteşte sălile pentru buna desfăşurare a activităţilor. Colaborează cu personalul Serviciului Administraţie Publică Locală în vederea asigurării bunei desfăşurări a şedinţelor consiliului judeţean;
11. Ţine evidenţa contractelor de achiziţii, prestări servicii, furnizare de utilităţi şi pentru aparatura specifică din dotarea compartimentului de Protecţie Civilă din cadrul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Cluj şi Centrul Militar Zonal;
12. Organizează şi coordonează activtăţile necesare pentru menţinerea în stare de funcţionare a instalaţiilor, aparaturii şi utilajelor de la punctul de alarmare situat în municipiul Cluj Napoca, str. Av. Bădescu nr. 7-9. Urmăreşte modul de executare a lucrărilor de întreţinere periodică ce se impun;
13. Duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin privind pregătirea economiei şi a teritoriului pentru apărare şi reprezintă Consiliul Judeţean Cluj în comisia mixtă de rechiziţii;
14. Coordonează şi asigură cu autovehiculele din parcul auto al instituţiei deplasarea în teritoriu a delegaţiilor oficiale, a comisiilor de specialitate şi control din cadrul aparatului de specialitate, a echipelor de intervenţie pentru deblocarea drumurile judeţene. (copaci căzuţi, alunecări de teren, etc.).şi a diriginţilor de şantier care supraveghează societăţile cu care instituţia are contract de lucrări;
15. Întocmeşte Foile de Parcurs şi tine evidenţa kilometrilor parcurşi, a consumurile de combustibil la autovehiculele Consiliului Judeţean Cluj prin completarea Fişei Activităţii Zilnice;
16. Centralizează consumurile de carburant aferente autovehiculelor şi autoutilitarelor din parcul auto al instituţiei. Urmăreşte încadrarea în cotele de carburant aferente fiecărui autovehicul/ lună,
17. Întocmeşte pontajul zilnic şi lunar pentru personalul de deservire respectiv îngrijitoare şi conducători auto. Pentru conducătorii auto în colaborare cu Serviciului Resurse Umane, ţine evidenţa orele suplimentare şi asigură compensarea acestora prin ore libere plătite, în condiţiile legiiAsigură, coordonează şi urmăreşte respectarea legalitaţii transporturilor pentru autovehicule prin întocmirea documentelor de transport specifice impuse de legislaţia aplicabilă categoriei de transport efectuat, modul de efectuare al acestora;
18. Asigură şi urmăreşte efectuarea reviziilor tehnice la termenele scadente, a reparaţiilor curente şi a reparaţiilor auto accidentale;
19. Întocmeşte documentaţiile necesare pentru achiziţia serviciilor de întreţinere / reparare ale autovehiculelor şi pentru achiziţia serviciilor de asigurare RCA şi CASCO;
20. Asigură efectuarea de către conducătorii auto a vizitelor medicale şi psihologice la termenele scadente, ţine evidenţa acestora şi urmăreşte aplicarea recomandărilor comisiei de siguranţa circulaţiei;
21. Întocmeşte Dosarele de daună pentru autovehiculele instituţiei implicate în accidente, urmăreşte soluţionarea acestora;
22. Întocmeşte actele de înscriere sau radiere din circulaţie pentru autovehiculele din parcul auto al Consiliului Judeţean Cluj;
23. Coordonează activitatea Compartimentului de SSM-PSI şi avizează toate actele emise de către acest compartiment;
24. Asigură pentru instalaţiile/echipamentele care sunt deservite de către personalul din cadrul Serviciul Logistic funcţionarea, exploatarea, întreţinerea şi repararea instalaţiilor/ 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 cerinţele prescripţiilor tehnice aplicabile;
25. Asigură, pentru instalaţiile/echipamentele care sunt deservite de către personalul din cadrul Serviciul Logistic, îndeplinirea obligaţiilor specifice privind activitatea de Operator Responsabil cu Supravegherea și Verificarea Tehnică astfel:
26. să identifice toate instalațiile/echipamentele din domeniul I.S.C.I.R;
27. să permită numai funcţionarea echipamentelor/instalațiilor autorizate și înregistrate la Inspecția Teritorială I.S.C.I.R.;
28. să solicite eliberarea avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele / instalatiile pentru care prescriptiile tehnice prevad acest lucru;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. să solicite autorizarea funcționării numai a instalațiilor/echipamentelor care îndeplinesc condițiile de introducere pe piață, conform legislației în vigoare;
34. să verifice existența documentelor însoțitoare ale instalațiilor/ echipamentelor din domeniul I.S.C.I.R., conform actelor normative aplicabile;
35. să întocmească și să actualizeze evidența centralizată pentru toate instalațiile/ echipamentele din domeniul I.S.C.I.R. ;
36. 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;
37. Coordonează activitatea Compartimentului de Întreţinere-Deservire;
38. Organizează şi coordonează ridicarea/predarea la poştă a corespondenţei, predarea acesteia la registratura generală, iar după repartizare asigură distribuirea acesteia la direcţii, servicii, respectiv la instituţiile cu care colaborează Consiliul Judeţean Cluj;
39. Organizează şi coordonează ridicarea/predarea corespondenţei cu caracter special (poşta specială);
40. Coordonează activitatea de copiere/multiplicare a documentelor din instituţie, asigură funcţionarea în condiţii corespunzătoare a echipamentelor de copiere/multiplicare;
41. Organizează şi coordonează activităţile necesare pentru a asigura buna funcţionare a instalaţiilor electrice, de apă, gaz, canalizare şi a echipamnetelor aferente şi repararea mobilierului din sediul instituţiei;
42. Asigură aprovizionarea cu bunuri materiale de primă necesitate şi urgenţă necesare pentru funcţionarea activităţii din instituţie**;**
43. Organizează şi coordonează activităţile necesare pentru buna funcţionare a centralei telefonice şi a echipamentelor aferente (aparate telefonice, faxuri), pentru sistemul de supraveghere video şi pentru sistemul de detecţie incendiu din sediul administrativ al instituţiei;
44. Organizează şi urmăreşte activităţile desfăsurate pentru realizarea curăţeniei în instituţie, întreţinerea spaţiilor exterioare aparţinând imobilului unde îşi desfăşoară activitatea Consiliul Judeţean Cluj.
45. Coordonează activitatea de colectare selectivă a deşeurilor din instituţie şi predarea periodică a acestora către operatorul de salubritate, comunică lunar Agenţiei Naţionale pentru Protecţia Mediului cantităţile colectate.
46. Întocmeşte planul de pază pentru sediul instituţiei efectuează demersurile necesare pentru asigurarea serviciului de pază prin firme de specialitate, verifică modul în care este efectuat serviciul de pază de către acestea.
47. Asigură asistenţă de specialitate unităţilor administrativ teritoriale, unităţilor subordonate sau finanţate de la bugetul judeţului, în ceea ce priveşte bunurile aparţinând domeniului public şi privat.
48. Colaborează cu serviciile şi direcţiile consiliului judeţean, instituţiile subordonate consiliului judeţean, unităţile administrativ teritoriale ale judeţului şi cu organele centrale ale administraţiei de stat pentru soluţionarea problemelor de patrimoniu.
49. Întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj din domeniul de activitate;
50. Verifică în teren propunerile de scoatere din funcţiune şi casare a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar la instituţiile de sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj,
51. Urmăreşte întocmirea documentaţiei şi evaluarea ofertelor pentru prestări de servicii medicale/ examene medicale de medicina muncii pentru angajaţii Consiliului Judeţean Cluj.

**Secțiunea 4.1.**

**Compartimentul SSM-PSI**

**Articolul 54**

Compartimentul SSM-PSI din cadrul Serviciului SSM-PSI, Logistic îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

**I. În domeniul securității şi sănătăţii în muncă**:

1. Asigură cadrul organizatoric şi mijloacele necesare pentru activitatea de securitate şi sănătate în muncă a salariaţilor în toate aspectele legate de muncă;
2. Organizează activităţile de prevenire şi protecţie în conformitate cu prevederile legale prin:
3. identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
4. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
5. elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
6. propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
7. verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
8. întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
9. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
10. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
11. asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor legale şi ia măsuri ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
12. evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific din instituţie;
13. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor legale şi cu respectarea cerinţelor minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
14. evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
15. monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. întocmirea rapoartelor şi/sau a listelor prevăzute de legislaţia în vigoare, inclusiv cele referitoare la azbest, vibraţii, zgomot şi şantiere temporare şi mobile;
19. evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din instituție şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor legale privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
21. urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor;
23. întocmirea evidenţelor conform competenţelor;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legale;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
27. colaborarea cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
29. propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
30. propunerea de clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;
32. alte activităţi necesare/specifice asigurării securităţii şi sănătăţii lucrătorilor la locul de muncă.
33. Organizează şi asigură funcţionarea Comitetului de Sănătate în Muncă la nivelul instituţiei.
34. Participă la întocmirea documentaţiei şi la evaluarea ofertelor pentru prestări de servicii medicale/examene medicale de medicina muncii pentru angajaţii Consiliului Judeţean Cluj.

**II. În domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor:**

1. Planifică activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI) din cadrul instituţiei;
2. Organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
3. Elaborează documentele specifice activității de prevenire și stingere a incendiilor;
4. Controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
5. Elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire a salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
6. Propune dotarea cu mijloace şi aparatură de stingere a incendiilor;
7. Urmăreşte ca verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor să fie realizată în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Secțiunea 4.2**

**Compartimentul Întreținere – Deservire**

**Articolul 55**

Compartimentul Întreținere-Deservire din cadrul Serviciului SSM-PSI, Logistic îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. Realizează activitatea de multiplicare/copiere a documentelor necesare pentru buna desfăşurare a activităţii în instituţie;
2. Asigură ridicarea/predarea a corespondenţei instituţiei (după caz): oficii poştă, registratura generală a consiliului judeţean, instituţii sau societăţi, distribuie corespondenţa pe direcţii/servicii/ compartimente;
3. Asigură ridicarea /predarea la poşta specială a corespondenţei cu caracter special;
4. Asigură buna funcţionare a instalaţiilor electrice şi a echipamentelor aferente, execută lucrări de întreţinere preventivă, reparaţii curente pentru acestea în conformitate cu cerinţele tehnice şi remediază defecţiunile constatate în cel mai scurt timp posibil;
5. Asigură buna funcţionare a instalaţiilor, aparaturii şi echipamentelor, execută lucrări de întreţinere/conservare a tehnicii, aparaturii şi materialelor de protecţie civilă de la punctul de alarmare situat în municipiul Cluj Napoca, str. Av. Bădescu nr. 7-9, remediază defecţiunile constatate în cel mai scurt timp posibil.
6. Asigură buna funcţionare a instalaţiilor de apă, gaz şi canalizare aferente spaţiilor deţinute de către Consiliul Judeţean Cluj.
7. Deserveşte echipamentele/instalaţiile din domeniul de activitate (centrale termice, sisteme de aer rece) pentru care este autorizat/instruit în conformitate cu instrucţiunile de exploatare şi cu prescripţiile tehnice I.S.C.I.R. şi normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (P.S.I.) și de Sănătate și Securitate în Muncă (S.S.M.) aplicabile;
8. Asigură pregătirea instalaţiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale ISCIR şi participă la efectuarea acestora.
9. Asigură repararea mobilierului din dotare, a binalelor şi execută lucrări de întreţinere preventivă, reparaţii curente pentru menţinerea acestora în stare corespunzătoare
10. Asigură colectarea selectivă a deşeurilor din instituţie şi predarea acestora către operatorul de salubritate şi comunică Serviciului Logistic cantităţile de deşeuri colectate şi predate.
11. Asigură curăţenia în instituţie (birouri, săli de conferinţă, etc), holuri, săli de conferinţă, grupuri sociale, asigură întreţinerea spaţiilor exterioare aparţinând imobilului unde îşi desfăşoară activitatea Consiliul Judeţean Cluj;
12. Asigură deplasarea în teritoriu a delegaţiilor oficiale, a comisiilor de specialitate şi control din cadrul aparatului de specialitate, a echipelor de intervenţie şi a diriginţilor de şantier sau alte sarcini de transport dispuse de Serviciul Logistic.
13. Întreţine şi menţine în stare tehnică şi estetică corespunzătoare autovehiculelor din parcul auto, gestionează inventarul acestora;
14. Execută cu promptitudine şi profesionalism transporturile rutiere dispuse de către Serviciul Logistic, respectă legislaţia în domeniul transporturilor rutiere, asigură efectuarea acestora în condiţii de siguranţă;
15. Comunică Serviciului Logistic toate deficiențele din domeniul de activitate constatate, întocmeşte Note de constatare şi colaborează cu Serviciul Logistic pentru remedierea deficienţelor.
16. Asigură utilizarea, întreţinerea şi păstrarea în condiţii corespunzătoare a mijloacelor de muncă specifice;
17. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
18. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj.
19. Respectă legislaţia din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor aplicabilă domeniului de activitate;
20. Îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean Cluj.

**CAPITOLUL V**

**DIRECŢIA JURIDICĂ**

**Articolul 56**

1. Direcţia 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, derularea activităților aferente transportului județean de persoane și administrarea imobilelor aflate în domeniul public şi privat al Judeţului Cluj a căror gestionare nu este în sarcina altor direcții.

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

**Secțiunea 1**

**Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă**

**Articolul 57**

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

**(2)** Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă îndeplineşte următoarele atribuţii specifice î**n domeniul juridic și contencios administrativ:**

1. Acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate, în limita noţiunii de „îndrumare metodologică” compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj, instituţiilor şi serviciilor de sub autoritatea/ subordonarea/coordonarea Consiliului Judeţean Cluj, unităţilor administrativ-teritoriale, consiliilor locale şi primarilor din judeţ, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuţii având un caracter consultativ, conform dispoziţiilor art. 40 alin (2) din Statutul profesiei de consilier juridic;
2. Concepe, redactează, promovează în instanţă acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale, de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentaţia/documentele necesare; solicită, propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată; propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactează actele subsecvente/ documentele necesare; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege; asigură obţinerea copiilor de pe hotărârile definitive şi/sau irevocabile, le comunică compartimentelor implicate în vederea punerii în aplicare, iar în cazul hotărârilor judecătoreşti care reprezintă titluri executorii asigură consiliere de specialitate, persoanei/ compartimentului desemnat cu atribuţii de recuperare creanţe, în ceea ce privește aspectele strict juridice, pentru realizarea creanţelor judeţului;
3. Reprezintă şi apără drepturile şi interesele legitime ale Judeţului Cluj, Consiliului Județean Cluj, Preşedintelui Consiliului Județean Cluj, ale Comisiilor înfiinţate în baza legilor cu caracter reparatoriu, ale unităților administrative teritoriale, consiliilor locale şi primarilor din judeţ, la cererea acestora, cu aprobarea expresă și anterioară a Președintelui Consiliului Județean Cluj, în faţa tuturor instanţelor judecătoreşti şi a organelor de urmărire penală, la toate autorităţile şi organele cu atribuţii jurisdicţionale, a notarilor publici şi în cadrul oricăror altor proceduri prevăzute de lege, precum şi în raporturile cu alte persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, române sau străine; operează evidenţa cauzelor și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanţă, în registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanţă, ţine evidenţa termenelor;
4. participă în calitate de reprezentant la procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată;
5. Desfăşoară activităţi 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 observaţii şi/sau le avizează; elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean, de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Județean Cluj din domeniul de activitate al serviciului;
6. analizează actele administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean şi face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj, respectiv a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Județean Cluj care nu mai sunt oportune sau în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare;
7. avizează, sub aspect juridic, proiectele de acte administrative, actele juridice emise de entitatea publică pentru care este necesar avizul consilierului juridic, fără a se pronunţa asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, potrivit dispoziţiilor art. 40 alin (3) din Statutul profesiei de consilier juridic;
8. Concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte documente cu caracter juridic;
9. Elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuţiilor funcţionale care presupun constatarea conformităţii cu legea şi aplicarea legii, elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziţii legale şi acordă asistenţă şi consultaţii cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, iar solicitările structurilor de specialitate privind elaborarea unor puncte de vedere referitoare la interpretarea dispoziţiilor legale trebuie să cuprindă situaţia de fapt vizată şi punctul de vedere al acestora; pregăteşte sau examinează, sub aspectul legalităţii, documentaţia care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entităţii publice; efectuează acţiuni de îndrumare şi sprijin, în vederea aplicării corecte şi unitare a dispoziţiilor legale, şi participă la acţiuni de informare privind activitatea de asistenţă juridică;
10. atestă identitatea părţilor, consimţământul, conţinutul şi data actelor încheiate de către Judeţul Cluj, Consiliului Județean Cluj, Preşedintele Consiliului Județean Cluj, conform dispozițiilor din Statutul profesiei de consilier juridic;
11. asigură elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Cluj are competenţa să le iniţieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României;
12. gestionează evidenţa bibliotecii juridice;
13. Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă îndeplineşte următoarele atribuţii specifice î**n domeniul în domeniul arhivei:**
14. 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;
15. Verifică și preia de la compartimentele funcţionale 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; Asigură evidența dosarelor și a inventarelor depuse în depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență curentă;
16. Asigură secretariatul Comisiei de selecţionare 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;
17. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare; 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;
18. Organizează depozitele de arhivă după criterii prealabil stabilite, reglementări 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.); 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;
19. Acordă asistenţă și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea realizării activităților specifice de arhivă aflate în competența acestora; Pune la dispoziția compartimentelor creatoare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj documente din depozitele de arhivă, și ține evidenta documentelor împrumutate, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează la fond;
20. Pregătește documentele care se depun la Arhivele Naționale spre păstrare permanentă și inventarele acestora, în vederea predării conform prevederilor legale, dacă este cazul; Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu  prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
21. Formulează propuneri în vederea stabilirii taxelor percepute pentru eliberarea de copii şi extrase de pe documentele create și deţinute în depozitele de arhivă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, altele decât autorităţile şi instituţiile publice sau instanţele judecătoreşti;
22. 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.
23. Asigură secretariatul Comisiei pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului Judeţean Cluj.

**Secțiunea 2**

**Serviciul Administrare Patrimoniu**

**Articolul 58**

Serviciul Administrare Patrimoniu are următoarele atribuţii specifice:

1. Efectuează toate demersurile în vederea înscrierii în regim de carte funciară și cadastru a imobilelor aflate în domeniul public şi privat al Judeţului Cluj;
2. Coordonează şi acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate unităţilor administrativ-teritoriale în întocmirea corectă a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, oraşului Huedin și municipiilor judeţului Cluj, instituțiilor subordonate Consiliului Județean Cluj în întocmirea corectă a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi centralizează inventarele acestora; Avizează, elaborează şi redactează proiecte de hotărâri de consiliu judeţean cu privire la inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniului public al Judeţului Cluj; Avizează, elaborează şi redactează nota de fundamentare şi proiectul de hotărâre de guvern pentru completarea şi modificarea Hotărârii Guvernului nr. 969/2002 privind atestarea domeniului public al judeţului Cluj, precum şi al municipiilor, oraşelor şi comunelor din judeţul Cluj, cu excepţia municipiului Cluj-Napoca;
3. Efectuează toate demersurile în vederea întocmirii/achiziţionării documentaţiilor prealabile executării lucrărilor de reparaţii curente/capitale pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și administrarea Consiliului Județean Cluj a căror gestionare nu este în sarcina altor direcții; Propune lucrări de reparaţii curente/capitale pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și/sau administrarea Consiliului Județean Cluj a căror gestionare nu este în sarcina altor direcții;
4. Întocmeşte baza de date informatică a clădirilor aflate în administrarea Consiliului Județean Cluj; Întocmeşte, actualizează şi gestionează cărţile tehnice pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj, altele decât cele a căror gestionare este în sarcina altor direcții; Eliberează, la cerere, copii după documentele existente în dosarele juridice ale imobilelor;
5. Întreprinde demersurile necesare pentru închirierea bunurilor imobile aflate în domeniul public şi privat al Judeţului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj a căror gestionare nu este în sarcina altor direcții/compartimente; Verifică în teren modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale pentru imobilele care fac obiectul contractelor de închiriere, pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și administrarea Consiliului Județean Cluj, a căror gestionare nu este în sarcina altor direcții; Calculează lunar, pentru fiecare chiriaş şi pentru Direcția de Administrare Drumuri Județene, la imobilul de pe strada A. Vaida Voevod nr. 53-55, consumul utilităţilor (curent, gaz, apă), salubritate, verificare tehnică instalaţii centrale termice, etc., în baza facturilor emise de către furnizori şi se predă Serviciului Financiar Contabil pentru refacturare;
6. Urmăreşte şi răspunde de derularea contractelor de administrare/concesiune/închiriere /comodat, a convenţiilor sau altor acte încheiate de Judeţul Cluj şi care se referă la bunurile imobile aflate în domeniul public şi privat al Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj, altele decât cele a căror gestionare este în sarcina altor direcții; Transmite copiile contractelor de concesiune sau închiriere către Serviciul Buget Local, Venituri în vederea emiterii facturilor;
7. Întreprinde demersurile legale privind procedura de vânzare a bunurilor imobile aflate în domeniul privat al Judeţului Cluj; Elaborează şi redactează proiectul de dispoziţie privind numirea comisiei de licitaţie și întreprinde demersurile legale în vederea încheierii contractelor de vânzare pentru imobilele aflate în domeniul privat al Judeţului Cluj;
8. 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 reabilitate și/sau îngrijire pentru animalele din fauna sălbatică, inclusiv cele deținute de organizațiile neguvernamentale de protecție a animalelor; Ține evidența contractelor de achiziție de servicii, urmărește derularea contractelor și asigură decontarea serviciilor prestate; 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; Notifică de îndată deținătorii acestor animale asupra instituirii măsurii adăpostirii animalului deținut, în măsura în care aceștia sunt cunoscuți; Efectuează demersurile necesare pentru identificarea deţinătorului animalului aflat în pericol, în vederea notificării pentru restituirea acestuia şi recuperarea contravalorii costurilor înregistrate de către autoritate; 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 și 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;
9. Participă la activitatea de control a navigației pe lacurile Tarnița și Fântânele conform regulamentelor aprobate.

**Secțiunea** **2.1.**

**Compartimentul Administrare Castel Banffy, Răscruci**

**Articolul 59**

Compartimentul Administrare Castel Banffy, Răscruciîndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. Organizează, gestionează și dezvoltă baza tehnico-materială a Castelului Banffy, care include: clădirea ”Castel”, două anexe, parcul împreună cu suprafața curții, împrejmuirea și parcarea și efectuează toate demersurile în vederea bunei funcționări a acesteia;
2. propune, supraveghează și organizează lucrările având ca scop conservarea şi întreţinerea castelului; efectuează toate demersurile în vederea întocmirii/achiziţionării documentaţiilor prealabile executării lucrărilor de reparaţii curente/capitale, încheierii contractelor cu furnizorii de servicii și urmărește realizarea acestor contracte;
3. valorifică patrimoniul castelului prin organizarea de tururi ale acestuia, activități cultural-artistice pentru toate categoriile de vârstă, precum și a activității culturale şi de tineret (spectacole, cenacluri, ateliere literare, editări şi publicaţii, mese rotunde, calendarul cultural, proiectelor de tineret, alte evenimente) și prin activităţi editoriale de popularizare (articole de specialitate, cataloage etc.); elaborează strategii de comunicare a proiectelor (afişe, bannere, cataloage, flyere, materiale de prezentare, comunicate de presă, conferinţe de presă, anunţuri, fotografii, interviuri, spoturile promoţionale şi publicitare, apariţii la televiziuni); realizează promovarea turistică a castelului prin intermediul paginii de internet și a paginilor oficiale de pe rețelele de socializare;

**Secțiunea 2.2.**

**Compartimentul Managementul Unităţilor de Asistenţă Medicală**

**Articolul 60**

**(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:

1. Efectuează demersurile necesare pentru realizarea atribuțiilor și competențelor ce revin consiliului județean prin actele normative emise în domeniul sănătății;
2. 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 sănătăţii publice; 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, în comisia care stabilește necesarul de medici de familie cu liste proprii constituită în cadrul Casei Județene de Asigurări de Sănătate Cluj, în comisia care stabilește zonele deficitare din punct de vedere al existenței medicilor de o anumită specialitate în cadrul unităților sanitare cu paturi constituită în cadrul Casei Județene de Asigurări de Sănătate Cluj și în Comisia pentru asistență medicală spitalicească constituită în cadrul Casei Județene de Asigurări de Sănătate Cluj;
3. Asigură îndrumarea tehnică şi metodologică a activităţii de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, verifică în teren calitatea serviciilor oferite, precum şi respectarea prevederilor cuprinse în reglementările legale în vigoare; Participă la implementarea strategiilor de reformă în domeniul asistenţei medicale ambulatorii, colaborând cu Direcţia de Sănătate Publică la implementarea strategiilor de sănătate elaborate de Ministerul Sănătăţii, pentru asigurarea asistenţei medicale a populaţiei; Analizează, împreună cu Casa de Asigurări de Sănătate, nevoile de servicii medicale de specialitate ale populaţiei, elaborând şi implementând măsuri de creştere a eficienţei şi calităţii serviciilor medicale şi de asigurare a accesului echitabil al populaţiei la serviciile medicale; Propune măsuri pentru îmbunătățirea asistenței medicale primare la nivelul județului Cluj;
4. Efectuează demersurile necesare pentru numirea membrilor consiliului de administrație ale spitalelor publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj, actualizând periodic centralizatorul acestora, pentru numirea reprezentantului Consiliului Județean Cluj în consiliul de administrație al Casei Județene de Asigurări de Sănătate Cluj și pentru numirea reprezentantului Consiliului Județean Cluj în Adunarea reprezentanților Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
5. 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; 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; Elaborează documentația necesară în vederea efectuării evaluării anuale a activității managerilor unităților sanitare publice; Reprezintă consiliul județean sau după caz, președintele consiliului județean în consiliul de administrație al unităților medicale în baza mandatului acordat; Asigură controlul calității managementului unităților aflate în subordine și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea deficiențelor;
6. Efectuează demersurile necesare pentru ocuparea funcțiilor de manager, persoană fizică în cadrul spitalelor publice din rețeaua proprie,precum și pentru numirea conducerii interimare, dacă este cazul;
7. Elaborează documentele necesare 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;
8. Elaborează documentele necesare 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; 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-şef precum și a posturilor de medic, farmacist, biolog, biochimist, chimist;
9. Monitorizează stadiul îndeplinirii condițiilor prevăzute în metodologia de acreditare a spitalelor și respectarea termenelor legale;
10. Verifică îndeplinirea condițiilor necesare pentru avizarea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, respectiv evaluarea acestora;
11. Elaborează documentele necesare pentru concesionarea cabinetelor medicale unui nou titular, în regim de tură/contratură cu concesionarul existent și urmărește derularea contractelor până la încetarea acestora; Întocmește documentația de achiziții publice în vedere evaluării imobilelor în care se desfășoară activitate medicală și activitate medicală conexă pentru stabilirea unei noi valori de piață; 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; Întocmește, monitorizează și actualizează centralizatorul cuprinzând garanțiile de bună execuție a contractelor de concesiune și de închiriere; Acordă asistență/consultanță medicilor concesionari/chiriași care își desfășoară activitatea în spațiile cu destinația de cabinete medicale; Analizează situațiile neprevăzute, referitoare la starea spațiilor cu destinația de cabinete medicale, întocmește și transmite Serviciului Administrare Patrimoniu, informări și soluții privind modul de rezolvare a acestora;
12. Întocmeşte documentele necesare și asigură desfășurarea procedurilor de închiriere a spațiilor cu destinație medicală aflate în proprietatea privată a Județului Cluj;
13. Întocmeşte contractele de închiriere și urmărește derularea acestora până la încetare;
14. Calculează cuantumul redevențelor/chiriilor pentru cabinetele medicale concesionate/închiriate și îl transmite Serviciului Buget Local, Venituri pentru emiterea documentelor necesare; Întocmește machetele privind monitorizarea contractelor de concesiune/ închiriere și le actualizează ori de cîte ori se impune; Comunică Serviciului Financiar-Contabil situația privind contractele de concesiune/închiriere reziliate, în vederea restituirii, medicilor cabinetelor medicale, a garanției de bună execuție a contractului;
15. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
16. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare.
17. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Jdețean Cluj;

**Secțiunea 2.3**

**Compartimentul Autoritatea Judeţeană de Transport**

**Articolul 61**

Compartimentul Autoritatea Judeţeană de Transport îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. Realizează demersurile necesare pentru delegarea gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate în judeţul Cluj, respectiv evaluarea fluxurilor de transport persoane în trafic judeţean, stabilirea modalității de atribuire a gestiunii, întocmirea Programului de transport public județean de persoane prin curse regulate în județul Cluj, lista stațiilor aferente fiecărui traseu, graficele de circulație, regulamentul serviciului public, caietul de sarcini al serviciului public și contractul de delegare a gestiunii; Organizează activitatea de atribuire a contractelor de servicii publice de transport rutier județean de călători; Redactează şi eliberează licenţele de traseu şi caietele de sarcini aferente acestora; Analizează documentaţiile operatorilor de transport privind justificarea fundamentării tarifelor de călătorie, calculează punctajele autovehiculelor, în vederea înlocuirii acestora;
2. Verifică periodic, modul de realizare a serviciului de transport public judeţean de persoane, prin curse regulate, în județul Cluj; Aplică sancţiuni, în conformitate cu prevederile legale, în aria teritorială de competență a Județului Cluj;
3. Colaborează cu consiliile locale, în vederea asigurării şi dezvoltării Serviciului şi pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităţilor;
4. Soluționează sesizările și petițiile persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a Compartimentului;
5. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare.
6. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Jdețean Cluj.

**CAPITOLUL VI**

**DIRECŢIA URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI**

**Articolul 62**

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

1. armonizarea la nivelul teritoriului județean a politicilor economice, sociale, ecologice şi culturale, stabilite la nivel naţional şi local pentru asigurarea echilibrului în dezvoltarea diferitelor zone ale județului, urmărindu-se creşterea coeziunii şi eficienței relațiilor economice şi sociale dintre acestea, asigurarea condiţiile de dezvoltare durabilă şi respectarea interesului general;
2. gestionarea spațială a teritoriului prin intermediul amenajării teritoriului şi urbanismului ca ansambluri de activităţi complexe de interes general ce contribuie la dezvoltarea spațială echilibrată, la protecţia patrimoniului natural şi construit, la îmbunătățirea condiţiilor de viaţă în localitățile urbane şi rurale, în vederea asigurării unei dezvoltării armonioase a județului și urmărește să asigure indivizilor şi colectivităților dreptul de folosire echitabilă şi responsabilitatea pentru o utilizare eficientă a teritoriului, condiţii de locuire adecvate, calitatea arhitecturii, protejarea identității arhitecturale, urbanistice şi culturale a localităţilor urbane şi rurale, condiţii de muncă, de servicii şi de transport ce răspund diversității nevoilor şi resurselor populaţiei, reducerea consumurilor de energie, asigurarea protecției peisajelor naturale şi construite, conservarea biodiversității şi crearea de continuități ecologice, securitatea şi salubritatea publică, raționalizarea cererii de deplasări.
3. dezvoltarea durabilă a comunităţii, coordonarea activităţilor de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului şi urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale a județului;
4. stimularea/coordonarea evoluției complexe a localităţilor, prin coordonarea, elaborarea, monitorizarea şi implementarea planurilor de amenajare a teritoriului, planurilor de urbanism generale, zonale, de detaliu și strategiilor de dezvoltare spațială, durabilă şi integrată, pe termen scurt, mediu şi lung;
5. stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localităţilor urbane şi rurale, în acord cu potențialul economic, social, cultural şi teritorial al acestora, în spiritul dezvoltării durabile a peisajului, componentă de bază a patrimoniului natural şi cultural şi a resurselor naturale, utilizarea rațională a teritoriului, prin limitarea extinderii necontrolate a localităţilor şi conservarea terenurilor agricole fertile, îmbunătățirea calităţii vieții oamenilor şi colectivităților umane, conservarea şi dezvoltarea diversității culturale;
6. gestionarea comisiilor constituite conform prevederilor legale și coordonarea asigurării accesului la serviciile publice de calitate în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii, urbanismului și amenajării teritoriului;
7. creșterea calității actului de guvernanță la nivelul județului prin facilitarea cu ajutorul tehnologiei digitale a serviciilor publice gestionate de către direcție, transpunerea digitală și standardizarea proceselor specifice, fluidizarea și eficientizarea proceselor de înregistrare și eliberare a documentaţiilor într-o formulă transparentă, rapidă și adecvată cerințelor cetățenilor;

**(2)** În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea arhitectului-șef și/sau Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului ca și structură de specialitate în subordinea acestuia, atingerea obiectivelor, organizarea și desfășurarea activităților se realizează, în coordonarea arhitectului-șef, la nivelul acestuia și la nivelul Serviciului Urbanism, Compartimentului Planificare, Serviciului Autorizări, Compartimentului GIS și Compartimentului Ghișeu Unic.

**Secțiunea 1**

 **Serviciul Urbanism**

**Articolul 63**

* 1. Serviciul Urbanism asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la gestionarea teritoriului prin analizarea solicitărilor privind 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:
1. Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivel județean;
2. Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional şi zonal, strategiile de dezvoltare și alte documente sau politici publice, precum şi a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ prin avizarea corelării documentațiilor ce urmează a fi supuse aprobării consiliilor locale sau consiliului județean;
3. Asigură elaborarea Planului de amenajare a teritoriului judeţean şi a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean;
4. Avizează documentaţiile de urbanism şi amenajare a teritoriului aparţinând unităţilor administrativ-teritoriale din componenţa judeţului;
5. Supune spre aprobarea consiliului judeţean, în baza referatului tehnic al arhitectului-şef, documentaţiile de amenajare a teritoriului;
6. Efectuează acțiuni pentru monitorizarea, respectarea şi punerea în practică a prevederilor documentaţiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
7. Asigură inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, elaborarea, avizarea şi propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
8. Asigură secretariatul, respectiv organizarea și funcționarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism, constituită la nivelul județului;
9. Verifică din punct de vedere tehnic structura şi conținutului documentaţiilor depuse, întocmește şi propune emiterea certificatelor de urbanism și a avizelor de oportunitate;
10. Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora, întocmește propunerea privind avizului arhitectului-șef;
11. Acordă asistenţă tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor și elaboratorilor documentațiilor, analizează şi avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism din competenţa de emitere a primarilor comunelor, oraşelor și municipiilor care nu au constituite încă structuri de specialitate;
12. Asigură inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, elaborarea, avizarea şi propunerea spre aprobare a ghidurilor și regulamentelor specifice domeniului de activitate sau rezultate din legislația în vigoare;
13. Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, precum:
14. în domeniul calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, coordonează stabilirea zonelor de acțiune prioritară, elaborează și actualizează regulamentele de intervenţie aferente, asigură avizarea acestora din punct de vedere urbanistic, estetic şi arhitectural de către comisia județeană de urbanism şi amenajarea teritoriului şi le supune spre aprobare consiliilor locale, scop în care colaborează, în condiţiile legii, cu serviciile monumentelor istorice din cadrul serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii, cu Ordinul Arhitectilor din România, cu arhitecti şi urbaniști cu drept de semnătură, precum şi cu experți tehnici în construcţii;
15. în domeniul activității de publicitate coordonează, în baza documentaţiilor de urbanism aprobate, delimitarea în cadrul teritoriului administrat, a zonelor de publicitate lărgită şi respectiv a zonelor de publicitate restrânsă, precum şi elaborarea regulamentului local de publicitate, identificarea şi propunerea amplasamentelor şi categoriile de mijloace de publicitate admise pentru fiecare dintre zone, inclusiv prin participarea în grupul de lucru constituit în acest scop;
16. 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;
17. 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.
18. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
19. Exercită controlul propriu privind respectarea documentațiilor de urbanism și disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al judeţului, precum şi respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcţiilor. În funcţie 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 şi de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului judeţean sau întocmește note de constatare privind execuţia lucrărilor pe care le înaintează către serviciul juridic pentru a face demersurile către instanţele judecătoreşti şi organele de urmărire penală, după caz;
20. Asigură gestionarea, evidența şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului din competența sa;
21. Asigură transmiterea periodică către ministerul de resort a situaţiilor cu privire la evidența şi actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism;
22. Organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, asigură fondul de documentații de amenajarea teritoriului şi urbanism în vederea fundamentării deciziilor administrației publice, prin arhivarea sistematică a documentațiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării şi publicarea acestora în geo portal, respectiv în cadrul Atlasului teritorial disponibil la adresa https://public.cluj.archi/atlas respectiv https://app.cluj.archi/atlas;
23. Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
24. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi avizarea acestora din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
25. Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
26. Propune studii şi proiecte de urbanism şi amenajarea teritoriului în vederea includerii în programul de investiții al Consiliului Județean Cluj;
27. Participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, peisajului și arhitecturii;
28. Participă la elaborarea programelor, prognozelor şi scenariilor de dezvoltare teritorială şi stabilește programe şi priorități pe baza documentațiilor de urbanism întocmite, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj;
29. Asigură derularea la nivel județean a Programului de finanțare a elaborării Planurilor Urbanistice Generale şi a Regulamentelor Locale de Urbanism implementat de către ministerul de resort;
30. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcţii în vederea asigurării controlul statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate şi aprobate conform legii;
31. Susține/sprijină administrațiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate şi durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale şi locale cu contextul european şi consolidarea coeziunii, competitivității şi sustenabilității localităților din județ;
32. Asigură suport tehnic de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind domeniile amenajării teritoriului, urbanismului, arhitecturii, locuirii și peisajului;
33. Coordonează, dezvoltă și implementează sisteme informaționale specifice domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane, componentele specifice domeniului din cadrul proiectul disponibil la adresele https://public.cluj.archi. https://app.cluj.archi.;
34. Urmărește zilnic aplicația informatică Ghișeul Unic și analizează cu celeritate documentațiile depuse în aplicație în vederea formulării unui răspuns prompt solicitării depuse și oferirii unor servicii digitale de calitate cetățenilor. Sesizează arhitectului șef eventuale disfuncționalități din aplicație și formulează propuneri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea acesteia.
35. Asigură fondul de documentaţii de amenajarea teritoriului şi urbanism în vederea fundamentării deciziilor administraţiei publice locale, prin arhivarea sistematică a documentaţiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării;
36. Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.
37. Asigură sprijinul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ‎Consiliului Județean Cluj în domeniul ariilor naturale protejate de interes județean prin:‎
38. participarea la elaborarea/analizarea documentațiilor științifice pentru identificarea și delimitarea zonelor naturale de interes judeţean ce necesită protecţie din punct de vedere peisagistic, respectiv pentru zonele cu potențial turistic;
39. monitorizarea modului de implementare a documentaţiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, elaborate pentru zonele protejate și înaintarea de propuneri de revizuire/elaborare a acestora, în scopul păstrării calităţii mediului natural, a echilibrului ecologic şi a valorii peisagistice a acestora;
40. elaborarea de puncte de vedere pentru planurile de management, măsuri de conservare/regulamente/rapoarte anuale de monitorizare şi asigurarea sprijinului de specialitate la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aflate în sfera de competență a Consiliului Județean Cluj;
41. emiterea de puncte de vedere/avize pentru planuri, programe, proiecte, activităţi, care sunt localizate în interiorul ariilor protejate declarate de interes județean;
42. Asigură implementarea legislației privind calitatea aerului înconjurător prin:
43. elaborarea, revizuirea, actualizarea, monitorizarea, raportarea şi aprobarea planului de menținere a calităţii aerului pentru județul Cluj;
44. constituirea, organizarea şi coordonarea Comisiei Tehnice de elaborare a Planului de menținere a calităţii aerului pentru județul Cluj;
45. monitorizarea realizării și înaintarea de propuneri pentru realizarea de măsuri din planurile de menținere a calităţii aerului şi din planurile de calitate a aerului şi/sau măsurile şi acţiunile din planurile de acțiune pe termen scurt, care intră în responsabilitatea consiliului județean, în limita fonduri alocate în acest scop
46. Asigură sprijin tehnic de specialitate la elaborarea documentaţiilor, studiilor şi la derularea procedurilor de obținere a avizelor de mediu şi acordurilor de mediu pentru planurile/proiectele Consiliului Județean Cluj şi ale unităţilor aflate în subordinea acestuia, la solicitarea acestora;
47. Constituie şi actualizează baze de date la nivel judeţean, în domeniul de competenţă, în colaborare cu Agenţia pentru Protecţia Mediului și alte instituții;
48. Asigură emiterea punctelor de vedere cu privire la solicitarea aprobării de dezvoltare a proiectelor în cadrul procedurii pentru obținerea acordului de mediu,în conformitate cu *Legea 292/ 2018* *privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice şi private asupra mediului;*
49. Asigură participarea la ședințele comisiei de analiză tehnică constituită la nivel județean, în domeniul protecției mediului.

**Secțiunea 1.1.**

 **Compartimentul Planificare**

**Articolul 64**

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

1. Asigură coordonarea, elaborarea planului de amenajare a teritoriului judeţean şi a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes judeţean sau local precum și monitorizarea, implementarea obiectivelor, programelor și proiectelor din acestea, în coordonarea arhitectului-șef al județului ca și specialist atestat;
2. Asigură actualizarea informațiilor de pe portalurile dedicate atingerii obiectivelor, asigurăii activității direcției, planurilor și proiectelor specifice domeniului precum www.patjcluj.ro. www.cluj.archi. https://public.cluj.archi. https://app.cluj.archi. și altele asemenea, dezvoltă platformele electronice specifice activității direcției, realizează aplicații pentru informarea cetățenilor și atingerea obiectivelor direcției, asigură corelarea datelor electronice între diversele autorități și instituţii publice;
3. Asigură coordonarea, elaborarea, monitorizarea și implementarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului având ca beneficiar Consiliul Județean Cluj și UAT-uri din județul Cluj;
4. Elaborează, coordonează, participă la elaborarea programelor, prognozelor şi scenariilor de dezvoltare teritorială şi stabilește programe şi 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;
5. 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:
	1. în domeniul calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, coordonează/elaborează studii pentru stabilirea zonelor de acțiune prioritară, elaborează și actualizează regulamentele de intervenţie aferente, asigură avizarea acestora din punct de vedere urbanistic, estetic şi arhitectural de către comisia județeană de urbanism şi amenajarea teritoriului şi le supune spre aprobare consiliilor locale, scop în care colaborează, în condiţiile legii, cu serviciile monumentelor istorice din cadrul serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii, cu Ordinul Arhitectilor din România, cu arhitecti şi urbaniști cu drept de semnătură, precum şi cu experți tehnici în construcţii;
	2. în domeniul activității de publicitate coordonează, în baza documentaţiilor de urbanism aprobate, delimitarea în cadrul teritoriului administrat, a zonelor de publicitate lărgită şi respectiv a zonelor de publicitate restrânsă, precum şi elaborarea regulamentului local de publicitate, identificarea şi propunerea amplasamentelor şi categoriile de mijloace de publicitate admise pentru fiecare dintre zone, inclusiv prin participarea în grupul de lucru constituit în acest scop;
	3. în domeniul responsabilitățile privind informarea si 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;
	4. 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;
6. Participă la elaborarea/elaborează studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.
7. Asigură gestionarea, evidența şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului din competența sa;
8. Susține administrațiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate şi durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale şi locale cu contextul european şi consolidarea coeziunii, competitivității şi sustenabilității localităților din județ;
9. Elaborează ghiduri, pliante, materiale video, grafice și asigură diseminarea informaţiilor și bunelor practici în domeniu în județ.

**Secțiunea 2**

**Serviciul Autorizări**

**Articolul 65**

**(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:

1. Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse şi propune emiterea autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de atestare a edificării imobilelor; Verificarea include identificarea amplasamentului prin intermediul unor date geospațiale actualizate și, după caz, verificarea amplasamentelor;
2. Acordă asistenţă tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor, elaboratorilor documentațiilor, analizează şi avizează cererile depuse pentru emiterea autorizațiilor de construire sau desființare din competenţa de emitere a primarilor comunelor, oraşelor și municipiilor care nu au încă constituite structuri de specialitate;
3. Asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor autorizate de Președintele consiliul județean, regularizarea taxelor și eliberarea certificatelor de atestare a edificării/existenței construcțiilor;
4. Înaintează către Serviciului Buget Local, Venituri de note privind sumele datorate și neîncasate în vederea executării silite;
5. Asigură completarea și transmiterea situațiilor statistice trimestriale și anuale solicitate de Direcția Județeană de Statistică , precum și a altor situații solicitate de Inspectoratul de Stat în Construcții sau alte instituții;
6. Asigură inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizarea şi propune spre aprobare ghiduri și regulamente specifice domeniului de activitate sau rezultate din legislația în vigoare;
7. Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiile ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, precum domeniul calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, domeniul activității de publicitate, ș.a;
8. Organizează şi exercită controlului propriu privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al judeţului, precum şi respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcţiilor. În funcţie 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 şi de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului judeţean sau întocmește note de constatare privind execuţia lucrărilor pe care le înaintează către serviciul juridic pentru a face demersurile către instanţele judecătoreşti şi organele de urmărire penală, după caz;
9. Verifică din punct de vedere tehnic, întocmește şi propune emiterea autorizaţiilor privind lucrările de racorduri şi branșamente la reţele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie şi televiziune prin cablu;
10. Asigură suport tehnic de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind domeniile arhitecturii, locuirii și autorizării lucrărilor de construcții;
11. Participă la elaborarea programelor, prognozelor şi scenariilor de dezvoltare teritorială şi stabilește programe şi priorități, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj;
12. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcţii în vederea asigurării controlul statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate şi aprobate conform legii;
13. Susține administrațiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate şi durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale şi locale cu contextul european şi consolidarea coeziunii, competitivității şi sustenabilității localităților din județ;
14. Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.
15. Asigură calculul taxelor specifice, verificarea dispozițiile de plată către casierie ;
16. 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;
17. Urmărește zilnic aplicația informatică Ghișeul Unic și analizează cu celeritate documentațiile depuse în aplicație în vederea formulării unui răspuns prompt solicitării depuse și oferirii unor servicii digitale de calitate cetățenilor. Sesizează arhitectului șef eventuale disfuncționalități din aplicație și formulează propuneri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea acesteia.

**Secțiunea 2.1.**

**Compartiment GIS**

**Articolul 66**

Compartimentul GIS (Geographic Information System) are următoarele atribuții principale:

1. Organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane/geo portalurilor/aplicațiilor GIS/Atlasului Teritorial în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării lucrărilor de construcții, investițiilor, prin publicarea acestora în geoportal arhivarea sistematică a documentațiilor;
2. Organizează, coordonează şi implementează sistemul informațional specific domeniului autorizării lucrărilor de construcții, imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane;
3. Asigură introducerea în baza de date a consiliului județean a datelor şi a informaţiilor furnizate de către alte compartimente, precum și de instituții și autorități publice;
4. Asigură realizarea de baze de date şi aplicații informatice tematice GIS, geoportale care să ajute la fundamentarea deciziilor, îmbunătățirea activității, colectarea de date din teren;
5. Asigură asistență tehnică de specialitate compartimentelor consiliului județean;
6. Gestionează documentațiile de urbanism, în format electronic, transmise pentru a fi discutate în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism a Judeţului Cluj, asigurând comunicarea acestora membrilor comisiei și asigură elaborarea de straturi tematice pentru a ajuta la fundamentarea deciziei;
7. Colaborează la realizarea şi implementarea programelor şi proiectelor naționale sau internaționale care utilizează baze de date spațiale şi sisteme GIS;
8. Propune, elaborează și monitorizează strategii, programe şi proiecte de dezvoltare a sistemului informatic integrat al Consiliului Judeţean Cluj, în domeniul GIS și e-guvernare specific domeniului direcției;
9. Realizează fișiere în format digital, care conţin: prezentări, planșe, hârți, postere, pliante în vederea desfăşurării prezentărilor de studii, proiecte şi documentaţii de urbanism şi amenajarea teritoriului;
10. 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;
11. Întocmește documentații cadastrale, documentații topografice și parcurge pașii necesari pentru recepționarea documentațiilor de către birourile/oficiile teritoriale ale Agenției de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
12. Realizează colectarea de date din teren prin utilizarea aparaturii specifice de măsurare;
13. Realizează ortofotoplanurilor prin realizarea de survolări utilizând aparatura specifică disponibilă (WingtraOne Gen 1), cu obținerea în prealabil a tuturor avizelor și autorizațiilor necesare;
14. Identifică poziționarea imobilelor în intravilanul UAT-urilor (în baza documentațiilor de urbanism – Planurilor Urbanistice Generale și Planurilor Urbanistice Zonale);
15. Realizează stratul tematic – intravilan, prin corelarea informațiilor din bazele de date al ANCPI și cele din cadrul Consiliului Județean Cluj, pentru a fi utilizat în cadrul aplicațiilor.
16. 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;
17. Asigură suport tehnic de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind domeniile arhitecturii, locuirii și autorizării lucrărilor de construcții;
18. Colaborează și implementează sistemul informatic specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane;
19. Participă la elaborarea programelor, prognozelor şi scenariilor de dezvoltare teritorială şi stabilește programe şi priorități, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj;
20. Susține administrațiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate şi durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale şi locale cu contextul european şi consolidarea coeziunii, competitivității şi sustenabilității localităților din județ;
21. Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală peri urbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.
22. 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;
23. Urmărește zilnic aplicația informatică Ghișeul Unic și analizează cu celeritate documentațiile depuse în aplicație în vederea formulării unui răspuns prompt solicitării depuse și oferirii unor servicii digitale de calitate cetățenilor. Sesizează arhitectului șef eventuale disfuncționalități din aplicație și formulează propuneri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea acesteia.

**Secțiunea 3**

**COMPARTIMENT GHIȘEU UNIC**

**Articolul 67**

**(1)** Compartimentul Ghișeu Unic reprezintă interfața Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului cu cetățenii, prin asigurarea eliberării documentelor primite în format fizic, îndrumarea și coordonarea depunerii solicitărilor specifice direcției prin intermediul platformei electronice de Ghișeu Unic și furnizarea serviciilor pentru obținerea avizelor și acordurilor necesare în vederea avizării documentațiilor de urbanism și emiterii autorizației de construire.

**(2)** Compartimentul Ghișeu Unic are următoarele atribuţii specifice:

1. Gestionează registratura electronică și fizică a direcției asigurând circuitul intern al documentelor prin analizarea, verificarea, prelucrarea, repartizarea, parafarea, înregistrarea, eliberarea, expedierea, arhivarea acestora, ș.a. Îndrumă cetățenii și instituțiile/autoritățile publice
2. Asigură relațiile de comunicare în domeniul specific de activitate cu solicitanții, prin notificarea acestora în vederea completării documentațiilor depuse, eliberării actelor emise, programarea și gestiunea audiențelor la arhitectul-șef;
3. Asigură gestionarea corespondenței și relațiile de comunicare cu emitenții de avize și acorduri în vederea furnizării serviciilor de obținere a avizelor și acordurilor necesare în vederea avizării documentațiilor de urbanism și emiterii autorizației de construire;
4. Urmărește zilnic aplicația informatică Ghișeul Unic și analizează cu celeritate documentațiile depuse în aplicație în vederea formulării unui răspuns prompt solicitării depuse și oferirii unor servicii digitale de calitate cetățenilor. Sesizează arhitectului șef eventuale disfuncționalități din aplicație și formulează propuneri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea acesteia.
5. Asigură calculul taxele specifice, întocmesc dispozițiile de plată către casierie și rapoartele de transfer a cotelor legale către autoritățile publice și emitenții de avize și acorduri;
6. Ține evidența/constituie baze de date specifice domeniului de activitate, generează rapoartele care se transmit către Inspectoratul Regional de Construcții Nord-Vest și Direcția Regională de Statistică Cluj, a rapoartelor privind încasarea taxei pentru timbrul de arhitectură și alte rapoarte solicitate care derivă din această bază de date;
7. Asigură informarea populației prin publicarea pe pagina de internet a listelor cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire sau desființare emise de Președintele Consiliului Județean Cluj precum și alte informații specifice, publicarea procedurile, formularelor, anunțurilor și a altor informații de interes public gestionate de direcție, inclusiv pe site-ul www.cluj.archi;
8. Întocmește și ține/gestionează evidența convențiilor privind emiterea de către Președintele Consiliului Județean Cluj, a actelor administrative specifice domeniului autorizării executării lucrărilor de construcții din aria de competență a primarilor pentru lucrările care se execută în teritoriul administrativ a UAT-urilor din județ, conform legii;
9. Întocmește și ține/gestionează documentele privind exercitarea dreptului de preemțiune al Consiliului Județean Cluj, în conformitate cu prevederile legale privind protejarea monumentelor istorice, promovând depunerea acestora prin intermediul aplicației ghișeu unic;
10. Asigură organizarea și convocarea membrilor comisiilor gestionate de către direcție, organizarea și convocarea persoanelor participante la ședințe și întruniri organizate de direcție sau de arhitectul-șef;
11. Asigură aprovizionare cu necesarul de consumabile în vederea desfăşurării în bune condiții a activității întregii direcții;
12. Colaborează cu alte servicii din direcție în vederea efectuării unor deplasări pe teren, controale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
13. Colaborează cu autoritățile și instituțiile publice și private din județ în vederea implementării și utilizării aplicației ghișeu unic, în scopul îmbunătățirii eficienței furnizării unor servicii publice de calitate.

**CAPITOLUL VII**

**DIRECŢIA DEZVOLTARE ȘI INVESTIŢII**

**Articolul 68**

**(1)** Direcția Dezvoltare și Investiții, este structura tehnică de specialitate şi autoritatea în domeniu care asigură managementul proiectelor de investiţii, coordonează şi monitorizează activităţile legate de implementarea proiectelor de infrastructură, recepţionează şi stabileşte valoarea finală a lucrărilor de construcţii şi instalaţii 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 Achiziţii Publice**

**Articolul 69**

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

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

1. Elaborează programe, strategii, proiecte în domeniul lucrărilor publice de pe teritoriul judeţului, în corelare cu lucrările similare din judeţele învecinate;
2. Stabilește politicile în domeniul investiţional, pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate cheltuielilor de capital, elaborează şi structurează direcţiile de acţiune privind politicile investiţionale;
3. Coordonează, controlează şi monitorizează activitatea de programare investiţională;
4. Asigură colaborarea cu Ministerul Lucrărilor Publice , Dezvoltării și Administrației pentru aplicarea prevederilor legale privind Programele naționale de investiții;
5. Verifică îndeplinirea condiţiilor legale pentru înscrierea în listele de investiţii a lucrărilor publice promovate de către ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, conform prevederilor legale;
6. Centralizează propunerile de investiţii publice ale ordonatorilor de credite din judeţ structurându-le pe domenii de activitate și obiective;
7. Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea bugetului Consiliului Județean Cluj, fundamentând cheltuielile de capital aferente obiectivelor de investiţii;
8. Întocmeşte lista obiectivelor de investiţii ce urmează a fi finanţate integral sau parţial de la bugetul Consiliului Județean Cluj, defalcată pe fiecare ordonator terţiar de credite;
9. Urmăreşte trimestrial realizările la lucrările de investiţii, finanţate prin Consiliul Județean Cluj, ţinând evidenţa cumulat valoric şi fizic în raport cu programele anuale;
10. Asigură asistenţa tehnică pentru angajarea şi utilizarea surselor de finanţare pentru obiectivele de investiţii publice, în scopul respectării prevederilor privind atribuirea contractelor de achiziţie publică,
11. Participă la recepţiile obiectivelor de investiţii publice conform prevederilor legale;
12. Elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
13. Elaborează documentaţia de atribuire pe suport hârtie şi/sau electronic, asigurând accesul nerestricţionat, direct (acolo unde este posibil, prin mijloace electronice) operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificaţii tehnice) sau documentaţia descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau achiziţie directă sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
14. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale; Elaborează anunţul de participare/invitaţia de participare precum şi anunţul către Ministerul Finanţelor Publice privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul; Asigură transparenţa entităţii achizitoare şi încurajării mediului concurenţial cu privire la modul de desfăşurare al procedurilor iniţiate (Monitorul Oficial, afişaj local, presă naţională şi locală, invitaţii, site-ul Consiliului Județean Cluj, adresa poştă electronică);
15. Asigură cu maximă transparenţă circuitul informaţional privind solicitările de clarificări între participanţii la procedură şi autoritatea contractantă, precum şi între compartimentul intern specializat şi compartimentele tehnice de specialitate privind conţinutul caietului de sarcini;
16. Redactează şi înaintează anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP, şi în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
17. Propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
18. Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuţiile specifice acestei calităţi precum şi asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acesteia;
19. Acordă comisiilor de evaluare consultaţii referitoare la conţinutul documentaţiei de achiziţii;
20. Elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;
21. Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
22. Oferă indicaţii, clarificări, completări referitoare la documentele licitaţiilor, în limitele stabilite de specificul legislaţiei în vigoare, la solicitarea ofertanţilor;
23. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, evitarea suprapunerilor şi întârzierilor şi monitorizarea internă a procesului de achiziţii ţinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunţuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea şi evaluarea candidaturilor/ofertelor precum şi de orice alte termene care pot influenţa procedura;
24. Elaborează sau coordonează elaborarea documentaţiei de atribuire /selectare /preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziţionarea de produse, servicii sau lucrări;
25. Pune la dispoziţia oricărui operator economic care solicită, documentaţia de atribuire / selectare / preselectare;
26. Răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţându-se către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;
27. Informează ofertanţii privind rezultatele procedurii de achiziţie;
28. Redactează contractele de achiziţie publică;
29. Elaborează împreună cu Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă şi transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor punctul de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii;
30. Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorităţii contractante de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
31. Întocmeşte şi păstrează dosarul de achiziţie publică care cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
32. Pune la dispoziţia oricărei autorităţi publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziţie publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiţia ca nici o informaţie să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
33. Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenţiei de participare la procedură a operatorilor economici interesaţi, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor şi deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câştigătoare şi adjudecarea /anularea procedurii, după caz;
34. Înaintează spre aprobare conducătorului autorităţii contractante raportul de atribuire şi către compartimentul suport-logistic proiectul de contract, oferta declarată câştigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
35. Participă la atribuirea contractului de achiziţie publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanţii la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor a punctului de vedere privind soluţionarea contestaţiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmeşte şi transmite spre publicare anunţul de atribuire;
36. Asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
37. Înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câştigătoare şi al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului-cadru;
38. Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
39. Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
40. Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
41. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul Serviciului Financiar-Contabil;
42. Asigură, la cerere, asistenţă tehnică administraţiilor locale privind aplicarea şi respectarea legislaţiei în procesul de achiziţie şi încheiere a contractelor de achiziţii publice;
43. Constituie baze de date în domeniul lucrărilor publice și al achizițiilor publice;
44. Acordă consultanţă de specialitate, consiliere și asistenţă juridică pe parcursul derulării procedurilor de atribuire organizate, reprezintă Consiliului Județean Cluj în litigiile care au ca obiect achizitii publice, elaborează puncte de vedere, întâmpinări și concluzii scrise către CNSC și Curtea de Apel, întocmește opinii juridice și proiecte de contracte, vizează pentru legalitate documentațiile de atribuire și contractele de achiziții publice, urmărește respectarea termenelor, conform legislației specifice în domeniul achizițiilor publice.

**Secțiunea 1.1.**

**Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilități Publice**

**Articolul 70**

**(I)** 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:

1. alimentare cu apă;
2. canalizare și epurarea apelor uzate;
3. colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
4. alimentare cu energie termică în sistem centralizat;
5. salubrizarea localităților;
6. iluminatul public;
7. alimentarea cu gaze naturale;
8. transportul public local de călători;

**(2)** Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilităţi Publiceare următoarele atribuţii specifice:

1. Monitorizarea și evaluarea implementării Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Coordonează actualizarea anuală a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora;
6. 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;
7. Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
8. Sprijină și monitorizează autoritățile administrației publice locale în utilizarea instrumentelor structurale destinate dezvoltării și modernizării infrastructurii serviciilor comunitare de utilități publice;
9. Colaborează cu celelalte instituții și autorități centrale sau locale care au atribuții și responsabilități în implementarea măsurilor și a programelor finanțate din fonduri comunitare;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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);
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. Mediază și soluționează conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;
18. 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;
19. Monitorizarea constituirii, organizării și funcționării asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, care au ca obiect de activitate servicii comunitare de utilități publice;
20. 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;
21. Reprezentarea Consiliului Județean Cluj, conform ariei de competență, în grupurile de lucru, colectivele de lucru, la acțiunile organizate de instituțiile guvernamentale și neguvernamentale;
22. 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 2**

**Serviciul Managementul Proiectelor**

**Articolul 71**

**(1)** Serviciul Managementul Proiectelor este structura de specialitate, cu competenţă în domeniul coordonării activităţilor referitoare la gestionarea fondurilor externe nerambursabile, precum şi la punerea în aplicare a legislaţiei 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 atribuţii specifice:

1. Asigură coordonarea unitară a procesului de atragere, programare şi gestionare a fondurilor naționale și externe rambursabile/nerambursabile;
2. Participă la realizarea şi actualizarea strategiilor şi a planurilor de dezvoltare a judeţului pentru perioadele de programare și contribuie la elaborarea/monitorizarea programelor şi planurilor generale asumate la nivelul Consiliului Județean, pe domeniul său de competenţă;
3. Execută activităţi de îndrumare, sprijin la nivelul structurilor aparatului de specialitate pe linia atragerii şi utilizării fondurilor naționale și externe rambursabile/nerambursabile, potrivit competenţelor sale legale;
4. Identifică oportunităţi de finanţare în vederea elaborării şi implementării de proiecte care să contribuie la realizarea priorităţilor strategice ale Consiliului Județean, acționând pentru atragerea de surse financiare rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe, în vederea dezvoltării județului în domenii precum infrastructura de transport, infrastructura socială și locală, mediul de afaceri, turism, agricultură, dezvoltare urbană durabilă, protecția mediului, ocuparea și formarea profesională, educația, etc în concordanță cu Politica de dezvoltare Regională;
5. Asigură consultanţă de specialitate în iniţierea şi implementarea întregului portofoliu de documente al unui proiect cu finanţare din fonduri naționale și externe rambursabile/nerambursabile;
6. Identifică şi elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanţare din fonduri rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe, gestionând inclusiv aspecte de ordin juridic, financiar sau tehnic impuse de accesarea fondurilor;
7. Identifică şi promovează în parteneriat proiecte eligibile pentru finanţare din fonduri externe rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe;
8. Implementează proiectele declarate câştigătoare, finanţate din fonduri rambursabile/ nerambursabile, naționale sau externe cu respectarea obligaţiile contractuale;
9. Asigură sustenabilitatea proiectelor implementate, pe o durată de minim 5 ani de la finalizarea perioadei de implementare, conform acțiunilor stabilite în contractul de finanțare;
10. Propune colaborări cu organisme şi instituţii similare din Uniunea Europeană şi participă la implementarea proiectelor internaţionale de interes interregional;
11. Participă la pregătirea şi implementarea unor proiecte de dezvoltare locală, ale asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară în cadrul cărora consiliul judeţean este membru;
12. Participă la schimburi de experienţă în regiuni din ţară şi din străinătate;
13. Acordă asistenţă tehnică consiliilor locale şi aparatului de specialitate al acestora, asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară, unităţilor aflate sub coordonarea/ subordonarea Consiliului Județean Cluj în întocmirea documentaţiilor necesare pentru accesarea și absorbția fondurilor rambursabile/nerambursabile naționale sau externe;
14. Diseminează informaţia referitoare la documentele de programare ale României pentru perioadele de programare, atât la nivelul autorităţilor locale cât şi la nivelul unităţilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj şi face propuneri pentru elaborarea documentelor de programare aferente perioadelor viitoare;
15. Participă la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizatede structuri publice sau private, din țară sau străinătate (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri);
16. Asigură arhivarearhivarea electronică a documentațiilor generate de implementarea și sustenabilitatea proiectelor cu finanțare națională și externă rambursabilă/nerambursabilă.
17. Acordă consultanţă de specialitate, consiliere și asistenţă juridică, întocmește acte de procedură, opinii juridice, proiecte de contracte, reprezintă și apără interesele Județului Cluj, a președintelui Consiliului Județean Cluj și a Consiliului Județean în fața instanțelor de judecată, în cadrul proiectelor cu finanțare națională și externă rambursabilă/nerambursabilă.

**CAPITOLUL VIII**

**DIRECŢIA DE ADMINISTRARE DRUMURI JUDEȚENE**

**Articolul 72**

**(1)** Direcţia de Administrare Drumuri Județeneeste 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, Serviciului Tehnic, Situații de Urgență.

**Secțiunea 1**

**Serviciul Operaţional**

**Articolul 73**

Serviciul Operaţional are următoarele atribuţii specifice:

1. Controlează starea drumurilor din punct de vedere al siguranţei circulaţiei (parapeţi auto şi pietonali, semnalizare rutieră orizontală şi verticală) pe drumurile judeţene conform instrucţiunilor tehnice furnizate de Serviciul Tehnic, Situaţii de Urgenţă şi de Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene;
2. Urmăreşte execuţia lucrărilor din zona drumurilor în vederea păstrării nemodificate a elementelor de siguranță a drumului, precum și pentru evitarea şi/sau limitarea deteriorării acestora.
3. 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.
4. Atunci când este necesar întocmeşte şi transmite propuneri, în legătură cu siguranţa circulaţiei, în vederea elaborării strategiilor privind dezvoltarea în perspectivă a reţelei de drumuri judeţene;
5. Realizează note de fundamentare ȋn vederea ȋntocmirii bugetului propriu al județului şi propuneri pentru stabilirea şi actualizarea planului anual al achizițiilor publice;
6. Ȋntocmeşte referate şi caiete de sarcini ȋn vederea demarării procedurilor de achiziție publică, analizează şi verifică ofertele depuse ȋn cadrul procedurilor de achiziție publică;
7. Participă ȋn comisii de recepție la terminarea lucrărilor, ȋn comisii de inventariere, ȋn comisii de situații de urgență, în comisii constituite conform dispoziţiilor emise de preşedintele Consiliului Judeţean, precum şi ȋn alte comisii ce țin de domeniul de activitate;
8. Verifică facturile fiscale, procesele verbale de predare-primire, contractele şi alte documente justificative, ȋntocmeşte referatele de plată pentru produsele/ serviciile/ lucrările furnizate/ realizate ȋn vederea realizării plăților acestora (viză bun de plată);
9. Întocmeşte periodic necesarul de materiale în vederea desfăşurării activităţilor aferente domeniului de activitate al serviciului;
10. Verifică în teren sesizările şi reclamaţiile primite, de la persoane fizice/juridice, privind evenimentele apărute accidental (alunecări de teren, surpări şi alte fenomene care periclitează siguranţa circulaţiei), întocmeşte referate cu cele constatate şi ia măsuri pentru semnalizarea zonelor afectate;
11. În funcţie de resursele financiare alocate, efectuează, în regie proprie sau prin externalizare, lucrări specifice siguranţei circulaţiei pe drumurile judeţene;
12. Verifică semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor efectuate pe drumurile judeţene conform normelor în vigoare;
13. Urmăreşte comportarea în timp a indicatoarelor rutiere şi a mijloacelor de semnalizare rutieră, pe drumurile judeţene;
14. Participă împreună cu Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene la verificarea în teren, la terminarea lucrărilor autorizate (construcțiile și instalațiile amplasate în zona drumurilor județene de către persoane fizice și/sau juridice) sau ori de câte ori este necesar, în concordanță cu condițiile impuse în acordurile și autorizațiile eliberate.
15. 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.
16. Face propuneri de soluţii tehnologice noi în aria Serviciului Operaţional;
17. Participă la activitatea de înregistrare a circulaţiei rutiere pe drumurile judeţene împreună cu Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene prin:
18. participarea personalului implicat în activitatea de înregistrare a circulaţiei rutiere pe drumurile judeţene împreună la instruirile organizate de Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene;
19. asigurarea logisticii aferente transportului la punctele de înregistrare a circulaţiei rutiere pe drumurile judeţene;
20. asigurarea echipamentelor de semnalizare a punctului de înregistrare a circulaţiei rutiere pe drumurile judeţene precum şi materialele necesare acestei activităţi;
21. participarea la prelucrarea şi transmiterea datelor de înregistrare a circulaţiei rutiere pe drumurile judeţene la Compania Naţionalǎ de Autostrǎzi şi Drumuri Naţionale din Romania – Centru de Studii Tehnice Rutiere şi Informaticǎ împreună cu Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene;
22. Participă la urmărirea activităţilor de deszăpezire împreună cu Serviciul Tehnic, Situaţii de Urgenţă şi Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene;
23. Elaborează şi redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Cluj privind sistemul de semnalizare rutieră și restricțiile temporare pe drumurile judeţene, dar și pentru alte activități din aria Serviciului Operațional.
24. 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 de activitate a Direcției de Administrare Drumuri Judeţene.
25. Ține evidența reviziilor periodice la parcul auto din dotare.
26. Asigură siguranţa pasagerilor/mărfurilor şi a securităţii rutiere, asigură documentele necesare şi soluţionează situaţiile ivite în timpul deplasării la punctul de lucru (în cazul şoferilor);
27. Realizează inspecții pe teren pentru verificarea activității de deszăpezire prestată de operatorul economic;
28. Participă la elaborarea Planului Operativ de acţiune pe timpul iernii, pentru prevenirea şi combaterea înzăpezirii drumurilor judeţene împreună cu Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene;
29. Ţine evidenţa fondului forestier din aliniamentele drumurilor judeţene aflate în administrare şi, împreună cu Direcţia Silvică Cluj, desfăşoară activităţi de îmbunătăţire a zonei fondului forestier din aliniamentele drumurilor judeţene;
30. Asigură dirijarea, semnalizarea şi/sau închiderea temporară a circulaţiei rutiere împreună sau cu acordul poliţiei rutiere în cazul unor evenimente neprevăzute (datorită căderilor masive de zăpadă, pietre, masă lemnoasă şi alte obstacole, calamităţi naturale, alunecări de teren, inundaţii);
31. Atunci când este cazul, sau există solicitări din partea altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate, asigură montarea indicatoarelor de informare turistică din judeţul Cluj în zona drumurilor conform reglementărilor din standardul SR 1848-1/2011;
32. Atunci când este cazul, sau există solicitări din partea altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate, asigură montarea plăcuţelor/machetelor/plăcilor/panourilor de indentificare a obiectivelor turistice şi culturale din Judeţul Cluj, în funcţie de competenţă;
33. Întocmeşte documentele cu privire la consumul materialelor aferente lucrărilor executate;
34. În limita posibilităților, execută lucrări de întreţinere şi reparaţii la imobilul şi instalaţiile proprii aflate în administrare;
35. Participă la activități tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțare externă, rambursabile şi/sau nerambursabile.
36. Participă la activități tehnice în cadrul proiectelor cu finanțare de la bugetul de stat care vizează atragerea de fonduri pentru investiții pe drumurile județene.
37. Participă la activități tehnice în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă care vizează atragerea de fonduri pentru activităţi în legătură cu drumurile județene;
38. Contractarea activităților de dispecerat, pază, ordine şi securitate din cadrul Direcției de Administrare Drumuri Judeţene.
39. Întocmeşte fişa activităţii zilnice pentru autoutilitarele Direcției de Administrare Drumuri Judeţene;
40. Asigură legătura cu firmele de specialitate privitor la defecţiunile/ disfuncţionalităţile echipamentului tehnic (calculatoare, imprimante, copiator, acces internet);
41. Participă împreună cu firma prestatoare la efectuarea constatărilor tehnice ce se impun pentru remedierea, înlocuirea componentelor hardware defecte sau adăugarea altor elemente noi şi la intervenţiile care implică demontarea carcasei;
42. In cazuri speciale, avizează necesitatea reparaţiilor sau upgrade-urile efectuate de firma prestatoare care nu fac parte din contractul de service şi trebuie facturate separat;
43. Recepţionează lucrările de depanare sau upgradare efectuate de către firma prestatoare;
44. Recepţionează şi certifică din punctul de vedere a realităţii, intervenţia efectuată de firma prestatoare şi pe baza acesteia propune spre plată factura emisă;
45. Acordă asistenţă de specialitate utilizatorilor echipamentelor în utilizarea corectă şi eficientă a acestora.
46. Propune, ori de câte ori consideră că este necesar, soluţii pentru funcţionarea optimă a reţelei;
47. Constituie şi actualizează, împreună cu firma prestatoare, baza de date a echipamentelor informatice a Direcției de Administrare Drumuri Judeţene menţionând orice intervenţie a firmei prestatoare (reparaţii, înlocuiri de piese, upgrade hard), achiziţia de echipamente noi, scoateri din funcţiune, predări către sau primiri de la firma prestatoare.
48. Menţine relaţia cu furnizorul de servicii telefonice, fax, centrală telefonică pentru configurarea/rezolvarea defecţiunilor;
49. Realizează, la solicitare, materiale foto cu lucrări de amenajare, întreţinere şi exploatare a obiectivelor administrate (clădiri, terenuri, imobile, drumuri, etc.) şi le pune la dispoziţie pentru site-ul instituţiei;
50. În anumite cazuri, la solicitarea conducerii, realizează materiale de prezentare a lucrărilor şi obiectivelor din judeţ;

**Secțiunea 2**

**Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene**

**Articolul 74**

Serviciul Urmărire, Decontare Lucrăriși Exploatare Drumuri Județene are următoarele atribuţii specifice:

1. **Atribuții privind urmărirea și decontarea lucrărilor**
2. Participă la întocmirea programelor de lucrări anuale pe surse de finanţare în funcţie de sumele alocate prin Hotărârile Consiliului Județean Cluj;
3. Centralizează, urmăreşte şi verifică realizarea programelor de lucrări aprobate pe surse de finanţare, conform contractelor subsecvente, întocmind macheta lunară / trimestrială (realizări fizice şi valorice);
4. Participă la întocmirea contractelor pentru lucrările de întreţinere curentă şi periodică şi modernizare a drumurilor judeţene, cu încadrarea în programele de lucrări aprobate;
5. Verifică situaţiile de lucrări depuse de executant;
6. să fie în conformitate cu contractul încheiat;
7. să fie executate conform caietelor de sarcini (anexe la contract), stasurilor, normativelor în vigoare;
8. să respecte Planul de control al calităţii şi Procedurile Tehnice de execuţie;
9. Promovează spre decontare situaţiile de lucrări acceptate şi certificate valoric, semnându-le şi întocmind referate de plată către Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane;
10. Colaborează cu Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane pentru efectuarea plăţilor efectuate pe fiecare lucrare în parte şi încadrarea acestora în valoarea contractelor încheiate şi a programelor de lucrări aprobate, precum şi pentru plata comisioanelor legale (Inspectoratul Judeţean în Construcţii Cluj, etc.)aferente lucrărilor decontate către constructori;
11. Participă împreună cu reprezentantul Inspectoratului Judeţean în Construcţii Cluj la controalele efectuate de către acesta;
12. Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile stabilite pentru realizarea obiectivelor de investiţii astfel:
13. verifică existenţa în proiect a planului de control pe faze determinate şi a programului de control al calităţii cu respectarea celor menţionate în „Planul calităţii” şi în Procedurile tehnice de execuţie pentru lucrarea respectivă;
14. verifică existenţa autorizaţiei de construire, precum şi îndeplinirea condiţiilor legale cu privire la aceasta;
15. face obiecţiile necesare şi le transmite directorului Direcţiei de Administrare Drumuri Județene;
16. Preia amplasamentul liber de orice sarcină, de la beneficiar, şi reperele de nivel de la proiectant şi le predă constructorului prin semnarea procesului verbal de predare primire amplasament;
17. Verifică respectarea prevederilor cu privire la cerinţele stabilite de prevederile legale în vigoare privind calitatea în construcţii, cu modificările şi completările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentaţiei sau adoptării de soluţii care schimbă condiţiile iniţiale prin semnarea dispoziţiilor de şantier şi le promovează pentru aprobare;
18. Se deplasează în teren pentru a verifica execuţia lucrărilor contractate, din punct de vedere cantitativ şi calitativ, conform documentaţiilor tehnice aprobate, îndeplinind funcţia de beneficiar şi semnează documentele întocmite de către constructor (procese-verbale de lucrări ascunse, procese-verbale în faze determinate, etc.);
19. Întocmeşte note de constatare şi referate privind problemele sesizate în urma verificărilor în teren;
20. Actualizează devizul general al lucrărilor de investiţii pentru care asigură inspecţia de şantier la fiecare început de an;
21. Preia documentele de la constructor şi proiectant şi completează cartea tehnică a construcţiei pe capitole, conform reglementărilor legale;
22. Urmăreşte rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepţie şi întocmeşte documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse, în calitate de secretar;
23. Predă Serviciului Tehnic, Situaţii de Urgenţă documentaţiile tehnico - economice, cărţile tehnice ale reţelei de drumuri, precum şi alte documente justificative;
24. Participă, la solicitare, împreună cu reprezentanţii desemnaţi (Inspectoratul de Protecţie Civilă, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă, Administraţia Naţională Apele Române - Administraţia Bazinală de Apă Someş-Tisa, etc) la deplasări în teren în vederea constatării pagubelor produse de calamităţi naturale, în vederea evaluării fizice şi valorice a pagubelor pentru drumurile şi podurile afectate;
25. Participă, la solicitare, la întocmirea documentaţiei de licitaţie pentru lucrările de investiţii, precum şi de întreţinere curentă şi periodică a drumurilor; Face parte din comisiile de licitaţie pentru lucrări şi servicii, în vederea analizării ofertelor depuse de participanţii la licitaţie;
26. Participă la întocmirea strategiilor privind dezvoltarea reţelei de drumuri judeţene din cadrul Consiliului Județean Cluj şi a programelor de lucrări, de administrare, exploatare, întreţinere şi reparaţii, construcţii şi modernizări drumuri, poduri, pe surse de finanţare: fonduri Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, buget local, alte fonduri;
27. Asigură activitățile specifice de responsabil cu urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
28. Asigură corespondenţa aferentă şi derulează lucrările finanţate prin Programul Naţional de Dezvoltare Locală.
29. **Atribuții privind exploatarea drumurilor judeţene:**
30. Emite acorduri prealabile/autorizaţii pentru amplasarea de construcţii, de instalaţii, în zona drumurilor judeţene (construcţii, instalaţii de apă, gaz, electrice, linii telefonice), după verificarea în teren a documentaţiilor depuse; după caz, întocmeşte facturi proforme pentru plata acordurilor prealabile/autorizaţiilor emise;
31. Participă la predarea amplasamentelor pentru diferite lucrări (introducere gaz metan, apă, canalizare, telefonie, linii electrice);
32. Urmăreşte execuţia lucrărilor în zona drumurilor pentru evitarea şi/sau limitarea deteriorării domeniului public, precum şi refacerea zonelor afectate;
33. Participă la verificarea semnalizării corespunzătoare a lucrărilor efectuate pe drumurile judeţene conform normelor în vigoare împreună cu Serviciul Operaţional;
34. Verifică în teren şi consemnează pe autorizaţia emisă, la terminarea lucrărilor autorizate (construcțiile şi instalaţiile amplasate în zona drumurilor judeţene de către persoane fizice şi/sau juridice) sau de câte ori este necesar, concordanţa cu condiţiile impuse în autorizaţiile eliberate;
35. Realizează inventarierea construcţiilor şi instalaţiilor din zona drumurilor judeţene în vederea verificării deţinerii de către beneficiarii acestora a acordului prealabil şi autorizaţiei de amplasare şi/sau de acces în zona drumului public şi încheierii contractului de utilizare şi acces în zona drumului;
36. Efectuează verificări periodice referitoare la degradarea stării drumurilor: starea îmbrăcăminte, a acostamentelor, a şanţurilor, întocmeşte o notă constatare şi face propuneri de măsuri de remediere către directorul Direcţia de Administrare Drumuri Județene;
37. Participă, în calitate de membru, în comisia de recepţie la terminarea lucrărilor şi la recepţia finală a lucrărilor executate pe reţeaua de drumuri; comisia va consemna toate concluziile într-un proces-verbal de recepţie şi îl va înmâna investitorului împreună cu recomandarea de admitere, cu sau fără obiecţii, amânarea sau respingerea recepţiei;
38. 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;
39. Participă la urmărirea activităților de deszăpezire împreună cu Serviciul Tehnic, Situații de Urgență;
40. Participă, la solicitare, în calitate de administrator al drumurilor judeţene, pentru stabilirea limitelor vecinătăţilor zonei drumului judeţean cu riveranii;
41. Organizează activitatea de înregistrare a circulaţiei rutiere pe drumurile judeţene;
42. Instruieşte personalul implicat în activitatea de înregistrare a circulaţiei rutiere pe drumurile judeţene;
43. Prelucrează şi transmite datele la Centrul de Studii Tehnice Rutiere şi Informatică - organismul tehnic al Companiei Naţionale de Autostrăzi şi Drumuri Naţionale din România;
44. Actualizează anual tarifele pentru:
45. utilizarea zonei drumurilor de interes judeţean;
46. emiterea acordului prealabil şi autorizaţie de amplasare şi acces;
47. ocuparea suprafeţelor din zona drumurilor judeţene (panouri publicitare, spaţii cu destinaţie comercială, parcări, accese la diferite obiective);
48. amplasarea de cabluri şi conducte;
49. emiterea autorizaţiei speciale de transport în cazul transporturilor care depăşesc masa maximă admisă sau dimensiunile maxime admise conform reglementărilor legale referitoare la regimul drumurilor;
50. Elaborează şi redactează contracte de utilizare a zonei drumurilor, cu beneficiarii construcţiilor, instalaţiilor sau panourilor publicitare (reclame luminoase), amplasate pe ampriza şi pe zonele de siguranţă ale drumurilor judeţene din administrare; trimite spre semnare şi urmăreşte încadrarea în perioada contractuală sau rezilierea acestora;
51. Participă, la solicitare, la întocmirea documentației de licitație pentru serviciile de deszăpezire și 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;
52. Verifică, la solicitarea şi împreună cu Administraţia Naţională Apele Române - Administraţia Bazinală de Apă Someş -Tisa şi cu Serviciul Tehnic, Situaţii de Urgenţă, podurile şi podeţele din administrare privind asigurarea capacităţii de scurgere a apelor, gheţurilor şi plutitorilor;
53. Eliberează autorizaţii speciale de transport pentru autovehicule, privind masele şi dimensiunile maxime admise şi caracteristicile conexe ale autovehiculelor rutiere, conform reglementărilor legale referitoare la regimul drumurilor şi împreună cu Serviciul Poliţiei Rutiere verifică în teren transporturile cu greutăţi şi/sau gabarite ce depăşesc prevederile legale;
54. Elaborează, supune spre avizare şi aprobare Planul Operativ de acţiune pe timpul iernii, pentru prevenirea şi combaterea înzăpezirii drumurilor judeţene prin:
55. întocmirea propunerilor de încadrare a drumurilor pe niveluri de viabilitate în timpul iernii;
56. întocmirea Planului operativ de acţiune pe timpul iernii şi a programului comun de măsuri pentru menţinerea viabilităţii drumurilor judeţene iarna, în vederea desfăşurării în condiţii de siguranţă a traficului rutier, program întocmit şi semnat împreună cu Inspectoratul de Poliţie Judeţean Cluj şi cu operatorii economici care prestează serviciile de deszăpezire;
57. transmiterea planurilor operative de acţiune pentru aprobare;
58. transmiterea planurilor operative aprobate tuturor factorilor interesaţi (Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, Inspectoratul de Poliţie Judeţean Cluj - Serviciul Rutier, Consiliul Județean Cluj şi operatorii economici implicaţi);
59. face demersurile legale pentru încheierea contractului de asistență meteorologică pentru furnizarea prognozelor meteo pentru județul Cluj pe perioada iernii (noiembrie-martie).

**Secțiunea 3**

**Serviciul Tehnic, Situaţii de Urgenţă**

**Articolul 75**

Serviciul Tehnic, Situaţii de Urgenţăare următoarele atribuţii specifice:

1. Participă în comisiile constituite la nivelul DADJ la întocmirea programelor de lucrări anuale pe surse de finanţare în funcţie de sumele alocate prin Hotararile Consiliului Județean Cluj;
2. Desfăşoară activitate specifică de evaluare în teren în vederea propunerii de teme de proiectare pentru lucrări de modernizare, reabilitare, întreţinere şi reparaţii pentru drumuri, poduri şi alte lucrări aferente drumurilor judeţene (denumite în continuare drumuri)pentru asigurarea dezvoltării unitare a rețelei de drumuri județene astfel:
3. Întocmește documentații tehnico-economice;
4. Întocmește documentații în vederea obținerii avizelor, acordurilor, autorizațiilor;
5. Execută măsurători topografice și certificări de amplasamentȘ
6. Asigură asistenţa tehnică constructorului în timpul execuţiei lucrărilor;
7. Urmăreşte în timpul execuţiei lucrărilor aplicarea corectă a soluţiilor date prin documentaţiile tehnico – economice;
8. Asigură respectarea prevederilor cu privire la cerinţele stabilite prin Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcţii pe drumuri;
9. Desfăşoară activitate specifică de evaluare în vederea modernizării, reabilitării, întreţinerii, dezvoltarii unitare şi sistematizare a drumurilor judeţene;
10. Participă împreună cu personalul din Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene, la verificarea în teren a lucrărilor de execuţie de drumuri şi verificarea realizării corespunzătoare a serviciilor de deszăpezire;
11. Efectuează verificări şi revizii tehnice periodice la starea tehnică a drumurilor judeţene în vederea asigurării siguranței desfășurării traficului rutier;
12. Păstrează documentaţiile tehnico - economice, cărţile tehnice ale reţelei de drumuri judeţene, precum şi alte documente justificative şi ataşează la ele eventualele completări ulterioare;
13. Însoţeşte la cerere, reprezentantul Inspectoratului Judeţean în Construcţii Cluj la controalele efectuate de către acesta în timpul execuţiei lucrărilor;
14. Desfăşoară activităţi specifice de situaţii de urgenţă astfel:
15. Identifică, culege, stochează şi gestioneză tipurile de riscuri generatoare de situaţii de urgenţă pe toate drumurile județene aflate pe teritoriul administrativ al Judeţului Cluj;
16. Înştiinţează autorităţile publice privind potenţiala apariţie a unor situaţii de urgenţă;
17. Coordonează intervențiile în teren a personalului STSU și SOP în vederea limitării și înlăturării efectelor generate de situațiile de urgență de orice fel;
18. Participă la recepțiile lucrărilor de modernizare, întreținere curentă și periodica sau remediate, refăcute ca urmare a unor situații de urgență pe drumurile județene, conform dispozițiilor de nominalizare emise de Președintele Consiliului Județean Cluj;
19. Identifică variante adecvate pentru devierea circulației ca urmare a efectelor oricărei situații de urgență care impune o astfel de soluție și o comunică autorităților în vederea înștiințării publice prin aplicațiile oficiale (info trafic);
20. Asigură stocurile, echipamentele, utilajele și personalul calificat pentru orice fel de intervenție de urgență pe rețeaua de drumuri județene a județului Cluj;
21. Execută lucrări de: decolmatări, rigole, șanțuri, podețe, camere de cădere, toaletare a vegetației (lemnoase sau ierboase)pe toate tronsoanele de drum județean unde se constată că lipsa vizibilității sau îngustarea sectoarelor de drum pune în dificultate desfășurarea în condiții de siguranță circulației tuturor categoriilor de participanți la trafic;

**j)** Desfășoară activități de control și supraveghere a navigației pe lacurile Tarnița și Fântânele conform regulamentelor aprobate de Consiliul Județean Cluj și a legislației naționale incidente;

**k)** Întocmește procesel-verbale de contravenție și ține evidența acestora, cu privire la nerespectarea regulamentelor de navigație pe lacurile Tarnița și Fântânele.

**CAPITOLUL IX**

**DIRECŢIA DE ADMINISTRARE ŞI EXPLOATARE A STADIONULUI CLUJ ARENA**

**Articolul 76**

**(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 Funcţionare**

**Articolul 77**

Compartimentul Administrare și Funcţionareare următoarele atribuţii specifice:

1. **În domeniul administrării Stadionului ”Cluj Arena”:**
2. Asigură elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici şi bugete corespunzătoare, coordonarea şi controlul îndeplinirii acestora;
3. Asigură efectuarea cercetărilor de marketing care vizează prospectarea pieţei, prezentarea produselor şi serviciilor, promovarea pe piaţă, publicitatea şi efectuarea previziunilor de marketing;
4. Asigură comunicarea cu consumatorul real sau potenţial sub toate formele: publicitate, merchandising, relaţii publice;
5. Anticipează evoluţiile posibile ale fenomenelor pieței în anumite condiţii probabile, pentru o perioadă de timp mai lungă sau mai scurtă;
6. Asigură culegerea, stocarea şi prelucrarea în formă corespunzătoare a informaţiilor necesare fundamentării deciziilor;
7. Asigură culegerea şi prelucrarea informaţiilor în vederea editării de materiale informative şi de promovare a stadionului ”Cluj Arena” (pliante, broşuri, afişe, fly-ere, etc.);
8. Efectuează activităţi de cercetare de piaţă, pe plan local şi regional, de analiză, planificare, structurare şi elaborare de propuneri de punere în valoare a potenţialului stadionului, în colaborare cu autorităţi ale administraţiei publice locale, instituţii publice, etc.;
9. Colaborează cu Compartimentul ”Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Cluj”, din cadrul Consiliului Judeţean Cluj pentru includerea Stadionului ”Cluj Arena” în activităţile de promovare turistică a judeţului;
10. Concepe materiale de promovare le pune la dispoziţia vizitatorilor şi se preocupă de postarea acestora pe pagina web şi de Facebook a stadionului ”Cluj Arena”;
11. Administrează pagina web şi Facebook a stadionului ”Cluj Arena”;
12. Fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli materiale şi de capital al Consiliului Județean Cluj anual precum și cu ocazia rectificărilor, întocmind necesarul de cheltuieli și estimarea veniturilor Direcţiei de Administrare și Exploatare a Stadionului ”Cluj Arena”;
13. Fundamentează tarife, taxe, taxe de folosire temporară, taxe speciale, pentru folosinţa imobilului/prestarea de servicii, structura şi nivelul acestora propunându-se astfel încât să acopere cel puţin costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor, precum şi cheltuielile curente de întreţinere şi exploatare a stadionului;
14. Întocmeşte necesarul de bilete valorice pe tipuri de servicii şi le înaintează Serviciului Logistic;
15. Gestionează biletele valorice / tipuri de servicii şi cartelele de parcare prin evidenţierea pe fişe de magazie și le predă coordonatorului activităţii de pază, la solicitarea acestuia;
16. Asigură colectarea numerarului din aparatele de taxat parcare pe categorii de venituri și bani de schimb și scoate rapoarte înainte și după operațiune;
17. Evidenţiază, 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
18. Asigură rezolvarea disfuncționalităților legate de numerar,
19. Centralizează numerarul din încasări și întocmește rapoarte distincte pe fiecare venit: tur turistic, acces pistă, utilități, parcare, etc.; zilnic întocmeşte monetarul şi predă încasările la casieria Consiliului Judeţean Cluj;
20. Efectuează instruirile personalului cu atribuţii de gestionar, la încadrarea pe funcţie şi în timpul activităţii acestora privind modul de conducere a evidenţei tehnico-operative, decontarea şi depunerea numerarului;
21. Întocmește și transmite compartimentelor de specialitate din Consiliul Județean Cluj, în termen şi cu viza prealabilă a directorului, toate situaţiile legate de activitatea specifică;
22. Întocmeşte şi distribuie, în timp util, facturile reprezentând contravaloarea chiriei aferente spaţiilor cărora s-a cedat dreptul de folosinţă, în vederea încasării acestora;
23. Asigură şi ia măsuri legale de încasare a debitelor prin emiterea şi transmiterea de notificări clienţilor;
24. Ține evidenţă şi urmăreşte modul de încasare a sumelor datorate de clienți pentru contractele de închiriere emise, conform actelor normative în vigoare.
25. Întocmeşte documentaţiile necesare şi furnizează date Serviciului Juridic pentru acţionarea în justiţie a rău platnicilor;
26. Întocmește situația de calcul a taxei pe clădire și teren pentru organizatorii de evenimente/chiriași;
27. 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;
28. Asigură activităţile legate de evidenţa prezenţei la locul de muncă prin: întocmire condică de prezență, întocmire şi transmitere lunară a Foii colective de prezență;
29. Vizează şi asigură evidenţa concediilor de odihnă şi a celorlalte tipuri de concedii;
30. 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;
31. Întocmește situația de calcul a utilităților pentru organizatorii de evenimente/chiriaşi, întocmește și distribuie facturile reprezentând utilitățile;
32. Întocmeşte anual necesarul de materiale, obiecte de inventar, consumabile pentru Direcţia de Administrare și Exploatare a Stadionului ”Cluj Arena”;
33. Întocmeşte referate de necesitate de materiale, obiecte de inventar, consumabile pentru Direcţia de Administrare și Exploatare a Stadionului ”Cluj Arena”;
34. Asigură activităţile legate de procedurile de închiriere totală/parţială a imobilului (clădire şi teren) și urmărește derularea contractelor, astfel:
35. iniţiază procedura de închiriere;
36. elaborează şi redactează proiectul de Dispoziţie privind numirea comisiei de licitaţie de închiriere;
37. întocmeşte documentaţia necesară pentru licitaţiile de închiriere şi o transmite spre publicare prin afişare la sediul Consiliului Judeţean Cluj şi pe site-ul [www.cjcluj.ro](http://www.cjcluj.ro/) ;
38. întocmeşte contractele de închiriere a ca urmare a licitaţiei desfăşurate, pe baza procesului verbal al comisiei;
39. urmăreşte şi răspunde de respectarea contractelor de închiriere pe toată durata acestora;
40. transmite copiile contractelor de închiriere în vederea emiterii facturilor;
41. Asigură activitatea de gestionare a stadionului ”Cluj Arena”, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din dotare;
42. Asigură planificarea şi coordonarea activităţii de curăţenie şi întreţinere a stadionului ”Cluj Arena”;
43. Asigură exploatarea în condiţii de siguranţă a echipamentelor şi instalaţiilor imobilului;
44. Manageriază contractele de mentenanţă pentru echipamentele şi sistemele ce necesită această asistenţă conform normativelor şi reglementărilor aflate în vigoare (instalaţia de răcire cu chillere şi instalaţia de ventilaţie, instalaţia de detecţie şi semnalizare incendiu, instalaţia staţiei de pompare apă şi instalaţia de stingere incendiu cu drencere, sprinklere şi hidranţi din incinta stadionului, instalaţia de ventilare şi desfumare a parcării subterane, ascensoare şi platforme pentru persoanele cu dizabilităţi, cazane pentru producerea apei calde, sistemul de parcare cu plată, sistemul de control acces cu turnicheţi, sistemul de supraveghere cu camere video, instalaţia de detecţie şi semnalizare efracţie, întreţinere curentă şi specială a gazonului şi a instalaţiilor conexe: instalaţia de degivrare din teren, sistemul de irigaţii, sistemul de drenaj, sistemul de fotosinteză artificială).
45. Manageriază contractele de verificare periodică a unor dotări ce necesită această asistenţă conform normativelor şi reglementărilor aflate în vigoare, (verificarea periodică a stingătoarelor, verificarea periodică a prizelor de pământare, verificarea periodică a supapelor de siguranţă pentru boilere, bazin CTA, grup pompare drencere, grup pompare hidranţi, grup pompare sprinklere, chillere, grup rezervă apă, recipient aer sprinklere).
46. Manageriază contractele de servicii de revizii şi reparaţii a unor echipamente vitale (grupuri de pompare aferente instalaţiei de încălzire, instalaţiei de climatizare, instalaţiei de pompare apă curată, instalaţiei de pompare ape uzate menajere; instalaţii electrice - tablouri electrice, transformatoare, sistem iluminat nocturn a gazonului, UPS-uri; generatoare; compresoare; sistem de sonorizare; boilere; vase de expansiune).
47. Manageriază contractul de servicii de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare cu substanţe omologate pentru stadionul Cluj Arena.
48. Solicită firmelor de mentenanţă întocmirea unor note de constatare cu privire la echipamentele/sistemele deteriorate datorită uzurii acumulate în timp.
49. Întocmeşte note de fundamentare şi referate de necesitate cu privire la necesitatea înlocuirii unor echipamente/sisteme deteriorate datorită uzurii acumulate în timp şi a faptului că durata de viaţă a unor echipamente/sisteme este depăşită conform specificaţiilor tehnice date de către producător.
50. Obţine autorizațiile de funcţionare a echipamentelor tehnice, a rapoartelor de verificări, încercări şi probe şi a rapoartelor de inspecţie emise de către CNCIR (lifturi persoane, cazane de apă caldă, recipiente mobile cilindrice orizontale şi verticale, etc.). Urmărește evoluția acestora din punct de vedere al stării tehnice și al siguranței de funcționare;
51. Asigură urmărirea comportării construcţiei în timpul exploatării şi cunoaşterea din fază incipientă a situaţiilor şi cauzelor care periclitează aptitudinea pentru exploatarea normală a construcţiei sub aspectul neîndeplinirii cerinţelor de calitate stabilite prin legislaţia în vigoare.
52. Asigură observarea stării construcţiei pentru depistarea deficienţelor apărute în comportarea acesteia şi identifică degradările şi avariile provenite din: exploatarea curentă, acţiunea umană (incendii, explozii, efracţii etc), fenomene naturale (seisme, inundaţii, alunecări de teren etc), în vederea luării măsurilor de intervenţie necesare.
53. Adoptă măsurile corespunzătoare de remediere, care să asigure menţinerea în bună stare de funcţionare a construcţiei şi preîntâmpinarea degradărilor grave a acesteia.
54. Asigură implementarea standardelor de referință ISO 9001:2015, elaborează obiectivele specifice ale direcției și registrul riscurilor;
55. Efectuează toate demersurile în vederea întocmirii/achiziţionării documentaţiilor prealabile executării lucrărilor de reparaţii curente/capitale;
56. Promovează propuneri pentru valorificarea potenţialului imobilului ”Cluj Arena” în vederea creşterii veniturilor;
57. Elaborează şi supune aprobării regulamente specifice (acces stadion, utilizare parcare subterană, etc.)

**II. În domeniul funcţionării stadionului ”Cluj Arena” asigură desfăşurarea de evenimente pe stadionul ”Cluj Arena” prin următoarele activităţi:**

1. Programarea (rezervarea datei/orei, înregistrarea datelor de identificare ale organizatorului în vederea întocmirii contractelor şi facturării serviciului);
2. Colaborarea cu firmele de vânzări on-line a biletelor evenimentelor, prin punerea la dispoziție a sectoarelor și locurilor disponibile;
3. Predarea spațiilor închiriate cu echipamentele din dotare, pe bază de proces verbal;
4. Participarea efectivă la eveniment, în colaborare cu organizatorii (FIFA–Federația Internațională de Fotbal a Asociațiilor, UEFA – Uniunea Asociațiilor Europene de Fotbal, Federația Româna de Atletism, concerte, evenimente private etc.);
5. Preluarea spaţiilor închiriate cu echipamentele din dotare, pe bază de proces verbal;
6. Constatarea eventualelor daune după utilizare, şi luare de măsuri de remediere;
7. Realizarea machetării afișelor, fly-erelor, pliantelor pentru promovarea evenimentelor, pentru evenimentele în care ”Cluj Arena” are calitate de organizator/coorganizator;
8. Asigurarea tuturor condiţiilor de desfăşurare a evenimentelor organizate în sala de conferinţă, sala multifuncţională, sala şi terasa de la etajul 3, precum şi de la tribuna II astfel: asigură mediul ambiant corespunzător (încălzire, iluminat, curăţenie, sonorizare, grupuri sociale dotate cu consumabile), ia legătura cu firma de mentenanţă a lifturilor în vederea programării funcţionării acestora doar pentru accesul la spaţiile în care se desfăşoară evenimentul;
9. Utilizarea softurilor dedicate pentru crearea de programe individualizate pe eveniment, pe tabelele de afişaj; afişarea scorului/minutul, modificările acestuia; afişarea de reclame; asigurarea sonorizării pentru evenimentele sportive (meciuri, competiţii de atletism);
10. Asigurarea funcționării sistemului de sonorizare;
11. Asigurarea întreţinerii şi funcţionării echipamentelor pentru competiţiile sportive;
12. Asigurarea iluminatului terenului pe timp de noapte;
13. Asigurarea activităţii de creare a evenimentelor pentru biletele termice (realizează machetarea biletelor termice cu elemente de identificare a evenimentului, locului şi preţului prin intermediul componentei de sistem „Skayo Manager”; setează ora şi ziua evenimentului; setează ora la care se face accesul pe stadion;)
14. Gestionarea şi operarea sistemului de tiketing (primeşte rolele de bilete termice, înainte de fiecare eveniment, pe fişa 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 şi încasează contravaloarea biletelor; asigură rezolvarea unor situaţii neprevăzute în etapa de vânzare a biletelor (înlocuire rolă, retipărire bilete, etc.); colectează numerarul de la fiecare terminal de vânzare; tipăreşte “Raportul de vânzare pe categorii de preţ/eveniment” (număr bilete vândute şi valoarea totală); întocmeşte monetarul în corespondenţă cu Raportul de vânzare pe categorii de preţ/eveniment” şi predă numerarul; raportează numărul de bilete utilizate (număr de bilete vândute şi număr de bilete deteriorate);
15. 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 turnicheţi, în cazul apariţiei unor disfuncţionalităţi; colaborează cu firma de mentenanță a sistemului de acces prin turnicheţi şi a accesului în parcarea subterană;
16. Asigurarea supravegheri video, cu ajutorul sistemului de supraveghere video (servere, reţea, soft) pe perioada evenimentelor, a terenului, tribunelor, porţilor de acces, caselor de bilete, inelelor de circulaţie, intrării principale;
17. Asigurarea salvării imaginilor, stocarea acestora (foto, video) şi le predă organelor Ministerului Afacerilor Interne şi / sau Inspectoratului pentru Situaţii de urgenţă, în cazul unor incidente;
18. Asigurarea funcţionării 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;
19. Participarea la şedinţa tehnică, alături de organizatorii de evenimente, organele de ordine, ambulanţa, delegaţia echipelor, prin care se stabilesc detaliile legate securitate, de accesul pe stadion/măsuri suplimentare de control, planul de acţiune în situaţii de criză (altercaţii, violenţe, întreruperi utilităţi, etc.);
20. Asigurarea înştiinţării forţelor de ordine publică (Poliţia, Jandarmeria, Inspectoratul de Situaţii de Urgenţă) referitoare la evenimentele ce urmează a se desfăşura pe stadion;
21. Asigurarea şi administrarea suportului tehnic pentru atletism: cronometraj, măsurare lungime/înălţime sărituri, suliţă, disc, etc. prin softul dedicat;
22. Asigurarea bunei funcţionări a centralei de detecţie incendiu şi bioxid de carbon prin: resetarea sistemului în cazul declanşării incidentale; deblocarea barierelor de la parcare; deblocarea lifturilor; sesizarea firmei de mentenanţă pentru intervenţie;
23. Asigurarea funcţionării programului de administrare a sistemului de parcare astfel: configurează sistemul de parcare cu ajutorul programului “Crosspark” prin machetare bilete de parcare şi chitanţe; 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 şi predarea acestuia inspectorului de specialitate care centralizează încasările; preluarea rapoartelor eliberate de aparatele de taxat, înainte şi după ridicarea numerarului şi 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; primeşte situaţia privind cardurile vândute de la punctele de pază;
24. Asigurarea întocmirii şi transmiterii spre aprobare a documentaţiei de omologare / acreditare, a stadionului, pentru activităţi şi competiţii pe stadion, şi 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);
25. Asigurarea funcţionării unor elemente ale reţelei informatice prin efectuarea de reparaţii curente;
26. Asigurarea consultanţei tehnice firmelor organizatoare de evenimente, legată de posibilităţile de integrare a reţelei proprii în reţeaua stadionului ”Cluj Arena”;
27. Încasează taxe de acces şi eliberează biletele cu valoare corespunzătoare tarifelor aprobate;
28. Confecţionarea şi eliberarea/reactualizarea cardurilor de acces/tipuri de servicii corespunzătoare perioadei achitate;
29. Întocmirea, la sfârşitul zilei, centralizatorului încasărilor pe tipuri de tarife şi predarea numerarului;
30. Asigurarea tururilor de vizitare a stadionului;
31. Participarea la şedinţele de omologare/acreditare pentru activităţi şi competiţii pe stadion;

**Secțiunea 2**

 **Compartimentul Pază și Securitate**

**Articolul 78**

Compartimentul Pază și Securitateare următoarele atribuţii specifice:

1. Organizează desfăşurarea activităţii de pază, ordine şi securitate a stadionului ”Cluj Arena”, împotriva furturilor, a distrugerilor, incendiilor, precum şi a altor acţiuni producătoare de pagube materiale; împotriva accesului neautorizat sau ocupării abuzive; pentru detectarea substanţelor, armelor, explozibililor sau materialelor de orice natură care pot provoca o pagubă;
2. Asigură întocmirea şi obţinerea aprobărilor legale pentru planul de pază al Direcţiei de Administrare și Exploatare a Stadionului ”Cluj Arena”;
3. Aduce la cunoştinţa personalului de pază a informaţiilor necesare asigurării pazei obiectivului precum şi a locurilor şi punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii; aducerea la cunoştinţa personalului de pază a atribuţiilor şi sarcinilor specifice;
4. Întocmește programarea lunară a turelor la nivelul posturilor de pază şi transmiterea spre avizare directorului Direcţiei de Administrare și Exploatare a Stadionului ”Cluj Arena” şi spre aprobare Presedintelui Consiliului Judeţean Cluj;
5. Întocmește pontajul lunar pentru activitatea de pază, transmiterea spre avizare directorului Direcţiei de Administrare și Exploatare a Stadionului ”Cluj Arena” şi înaintarea acestuia la Consiliul Judeţean Cluj;
6. Verifică inopinant modului de îndeplinire a atribuţiilor de către personalul de pază pe timp de noapte;
7. Monitorizează camerele de luat vederi, verificarea naturii alarmelor declanşate de senzori, observarea directă a activităţii desfăşurate în timpul orelor de program, observarea directă a perimetrului interior obiectivului şi incintei clădirilor în timpul şi în afara orelor de program, patrulare în incinta obiectivului;
8. Monitorizează mijloacele de alarmare: sistemul electronic de alarmare acustică şi optică, mijloace de comunicare din dotare, sistem de semnalizare acustică;
9. Verifică periodic porţile de acces pe stadion;
10. Ia toate măsurile de prevenire a unor incidente de securitate potenţiale care ar putea prejudicia integritatea imobilului: tentative de efracţie, stări conflictuale între salariaţii proprii şi clienţi, tulburarea ordinii publice în obiectiv şi în imediata lui apropiere, ameninţare de atac cu bombă, jaf armat, atac terorist, incendii, inundaţii, calamităţi natural;
11. Colaborează cu forţele de ordine publică pe perioada desfăşurării evenimentelor;
12. Furnizează către autorităţile competente a informaţiilor legate de incidentele apărute în timpul activităţii de pază/ securitate a obiectivelor, bunurilor şi valorilor;
13. Sesizează cu promptitudine riscul producerii unor incidente;
14. Întocmește rapoarte de constatare a evenimentelor cu date clare, complete, certe şi precise.

**CAPITOLUL X**

 **DIRECŢIA ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE**

**Articolul 79**

**(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 relaţii publice, comunicare şi imagine a Consiliului Județean Cluj, contribuind la stabilirea şi menţinerea unei bune relaţii publice de comunicare cu persoanele fizice şi juridice din judeţ şi din ţară (instituţii şi autorităţi publice, mass-media, organizaţii 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 Naţional de Informare şi Promovare Turistică Cluj”.

**Secțiunea 1**

 **Serviciul Administraţie Publică, ATOP**

**Articolul 80**

Serviciul Administraţie Publică, ATOP are următoarele atribuţii specifice:

1. Asigură desfăşurarea şedinţelor consiliului judeţean în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, prin îndeplinirea următoarelor activităţi:
2. comunică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea sa, precum şi regiilor autonome şi societăţilor de interes judeţean, data până la care se pot depune propunerile de proiecte de hotărâri;
3. asigură primirea proiectelor de hotărâri şi a altor materiale care urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate şi consiliului judeţean;
4. verifică modul de respectare a normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
5. *întocmește și transmite documentul privind nominalizarea comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiecte de hotărâri vederea analizării/dezbaterii acestora şi a adoptării și transmiterii avizelor*
6. îndeplineşte procedura de convocare a consilierilor judeţeni la şedinţele comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean;
7. asigură, în baza dispoziţiei preşedintelui consiliului judeţean şi sub coordonarea secretarului judeţului, procedurile de convocare, în termen legal, a membrilor consiliului judeţean, *în vederea participării, fizic sau prin intermediul platformei on-line de viedeoconferință*, la şedinţele consiliului judeţean, comunicând totodată data, ora şi locul desfăşurării şedinţelor, precum şi proiectul ordinii de zi;
8. asigură pregătirea mapelor cu materialele care vor fi supuse dezbaterii consiliului judeţean şi le pune la dispoziţia consilierilor judeţeni, în cadrul şedinţelor comisiilor de specialitate;
9. întocmeşte lista invitaţilor la şedinţele consiliului judeţean şi asigură convocarea acestora;
10. asigură pregătirea sălilor în care urmează a se desfăşura lucrările şedinţelor consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
11. participă la şedinţele consiliului judeţean, asigurând condiţiile desfăşurării lucrărilor, funcţionarea aplicaţiilor „vot electronic” şi „înregistrarea audio a dezbaterilor”, *precum și a platformei on-line de videoconferință*.
12. asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul şedinţelor consiliului judeţean şi a modului în care şi-a exercitat votul fiecare consilier judeţean, prin înregistrare audio şi redactarea proceselor-verbale ale şedinţelor consiliului judeţean;
13. asigură evidenţa participării consilierilor judeţeni la şedinţele comisiilor de specialitate şi la cele ale consiliului judeţean, întocmind documentele necesare plăţii indemnizaţiilor lunare cuvenite acestora;
14. asigură redactarea hotărârilor adoptate, inclusiv a modificărilor şi completărilor aprobate în plenul consiliului judeţean;
15. îndeplineşte procedura de semnare de către preşedintele consiliului judeţean a hotărârilor adoptate, respectiv de contrasemnare a acestora de către *secretarul general al judeţului*, respectiv asigură înregistrarea şi comunicarea lor către prefectul judeţului, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitatea acestora şi către cei stabiliţi cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului judeţului;
16. asigură comunicarea hotărârilor consiliului judeţean, cu caracter individual, către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;
17. Asigură desfăşurarea în bune condiţii a programului de audienţe acordate de către conducerea Consiliului Județean Cluj (preşedinte, vicepreşedinţi) şi, după caz, a audienţelor acordate în teritoriu de către preşedintele Consiliului Județean Cluj:
18. participă la audienţele acordate de către conducerea Consiliului Județean Cluj, asigurând consemnarea acestora în Note de audienţă;
19. ţine evidenţa audienţelor în registrul special;
20. urmăreşte modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse în cadrul acestor audienţe,
21. comunică în timp util răspunsul către petenţi;
22. Asigură desfăşurarea şedinţelor Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP):
23. îndeplineşte activităţile de secretariat executiv al Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) în ceea ce priveşte pregătirea şedinţelor şi elaborarea documentele şi materialelor ce se supun dezbaterii în şedinţele comisiilor de lucru şi în şedinţele în plen ale acestei autorităţi;
24. elaborează şi implementează periodic campanii de informare publică şi promovare a Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP), în vederea cunoaşterii de către publicul larg a rolului şi atribuţiilor care revin acestei structuri, potrivit prevederilor legale în vigoare;
25. participă la programul de audienţe organizat de membrii Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP);
26. asigură relaţia de comunicare a Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) cu reprezentanţii mass-media din judeţ, în vederea promovării activităţilor derulate şi a diseminării cât mai largi a informaţiilor de interes public legate de existenţa şi rolul Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP);
27. urmăreşte modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate în cadrul Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) şi informează conducerea Consiliului Județean Cluj în legătură cu aspectele constatate;
28. Asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere, de interese şi a celor privind accesul la deconspirarea securităţii în ceea ce priveşte membrii consiliului judeţean:
29. asigură îndeplinirea formalităților necesare de înregistare în e-DAI a aleșilor locali județeni;
30. asigură primirea, înregistrarea, evidenţa şi gestionarea, în format electronic a declaraţiilor de avere, de interese şi a celor privind accesul la deconspirarea securităţii depuse de către membrii consiliului judeţean, eliberând depunătorilor dovada de primire;
31. verifică evidenţierea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese
32. oferă consultanţă pentru completarea corectă a declarațiilor de avere și de interese şi pentru depunerea lor în termen;
33. sesizează deficienţele existente în completarea declaraţiilor de avere şi de interese pe platforma E-DAI şi recomandă persoanei în cauză rectificarea acestora, în termenul prevăzut de lege.
34. asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii olografe.
35. transmite Agenţiei Naţionale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
36. generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
37. asigură primirea, înregistrarea, evidenţa şi gestionarea declaraţiilor pe proprie răspundere privind colaborarea cu securitatea ale aleşilor locali;
38. asigură membrilor consiliului judeţean formularele tip ale declarațiilor privind accesul la deconspirarea securităţii
39. transmite către Consiliul Naţional pentru Studierea Arhivelor Securităţii declaraţiile pe proprie răspundere privind colaborarea cu securitatea ale aleşilor locali, în termen de 30 de zile de la data depunerii;
40. Asigură îndeplinirea procedurilor referitoare la primirea, înregistrarea şi evidenţa dispoziţiilor emise de Preşedintele Consiliului Județean Cluj:
41. asigură primirea, înregistrarea şi evidenţa dispoziţiilor emise de preşedintele consiliului judeţean, păstrând originalului acestora şi documentele însoţitoare, în condiţii de securitate, până la predarea lor la arhivă;
42. asigură comunicarea acestora către prefectul judeţului respectiv către cei stabiliţi cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului judeţului;
43. asigură comunicarea dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, cu caracter individual către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;
44. Asigură necesarul de atestate de producător şi carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol pentru primăriile din judeţul Cluj:
45. solicită primăriilor din judeţ necesarul de atestate de producător şi carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;
46. centralizează datele transmise de către Primării, îndeplinind demersurile necesare în ceea ce priveşte preluarea atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol de la Imprimeria Naţională;
47. transmite atestatele de producător şi carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol către Primăriile solicitante;
48. Îndeplineşte procedurile necesare, din domeniul specific de activitate, pentru asigurarea transparenţei decizionale în administraţia publică:
49. asigură publicitatea procesului-verbal al şedinţei anterioare a consiliului judeţean şi a votului fiecărui membru, cu excepţia cazurilor în care s-a hotărât vot secret, prin depunerea acestora în timp util la comisiile de specialitate ale consiliului judeţean şi prin afişare la sediul Consiliului Județean Cluj şi prin publicare pe site-ul propriu;
50. asigură afişarea la sediul consiliului judeţean şi postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj a anunţului privind data, ora şi locul de desfăşurare a şedinţei publice de consiliu judeţean, precum şi ordinea de zi;
51. asigură procedurile de aducere la cunoştinţa publică a proiectelor de hotărâri, prin postarea acestora pe site-ul Consiliului Județean Cluj şi afişarea la sediul propriu;
52. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri ale consiliului judeţean şi dispoziţiile preşedintelui în domeniile aflate în responsabilitatea serviciului:
53. Elaborează și redactează proiectului de dispoziţie a preşedintelui privind convocarea Consiliului Județean Cluj în şedinţă ordinară/extraordinară;
54. Elaborează și redactează proiectului de dispoziţie a preşedintelui privind delegarea unor atribuţii ori coordonarea unor compartimente vicepreşedinţilor consiliului judeţean;
55. Elaborează şi redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al consiliului judeţean;
56. Întocmeşte rapoarte, în calitatea sa de compartiment de resort, la proiectele de hotărâri repartizate în acest sens;
57. Asigură publicarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj la secțiunea *”Monitorul Oficial Local*” a următoarelor acte și documente:
58. Hotărârile cu caracter normativ adoptate de Consiliul Județean Cluj,
59. Dispozițiile cu caracter normativ emise de Președintele Consiliului Județean Cluj
60. Statutul județului Cluj
61. Regulamente privind procedurile administrative
62. Informări proiecte de hotărâri cu caracter normativ
63. Minute/Procese verbale ședințe publice
64. Hotărâri judecătorești
65. Alte informații
66. Publică rectificări *ale actelor administrative*, în situația în care după publicare se constată unele erori materiale;
67. Asigură postarea pe site şi în aplicaţia „ILegis-managementul documentelor interne” a hotărârilor adoptate de consiliul judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui;
68. Organizează şi gestionează baza de date privind hotărârile adoptate în şedinţele de consiliu judeţean;
69. Acordă asistenţă şi consultanţă compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, instituţiilor şi serviciilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, precum şi regiilor autonome şi societăţilor de interes judeţean, în activitatea acestora de elaborare şi redactare a proiectelor de hotărâri ale consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, în vederea respectării normelor de tehnică legislativă privind elaborarea actelor normative;
70. Întocmeşte informări privind actele normative ce vizează activitatea consilierilor judeţeni şi le pune la dispoziţia acestora;
71. Acordă sprijin şi pune la dispoziţia consilierilor judeţeni datele şi informaţiile necesare în vederea întocmirii rapoartelor anuale de activitate ale acestora şi ale comisiilor de specialitate, întocmind, în acest sens, baze de date cu privire la numărul proiectelor de hotărâri iniţiate, numărul amendamentelor propuse/aprobate, numărul intervenţiilor din timpul şedinţelor, etc.;
72. Ţine evidenţa numerică, nominală şi pe partide, a consilierilor judeţeni şi asigură, în acest sens, actualizarea secţiunii „Consiliul judeţean” de pe site-ul Consiliului Județean Cluj;
73. Înaintează propuneri pentru modificarea, completarea, abrogarea sau revocarea hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judetean, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, în cazul în care constată oportunitatea intervenţiei unor astfel de evenimente legislative;
74. Întocmeşte şi înaintează, la cerere, note, referate şi constatări în domeniul său de activitate;
75. Ţine evidenţa matricelor sigilare ale consiliului judeţean;
76. Participă la activităţile desfăşurate în unele comisii numite prin dispoziţia preşedintelui sau prin ordin al prefectului judeţului (referendum, recensăminte etc.), inclusiv în comisiile mixte organizate de administraţia judeţului Cluj şi de alte instituţii şi servicii publice, care privesc efectuarea unor studii şi adoptarea unor programe de interes public local şi judeţean;
77. Împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Instituţiei Prefectului Judeţului Cluj, participă la acţiunile organizatorice pentru desfăşurarea alegerilor generale şi parţiale pentru alegerea Preşedintelui României, a membrilor Parlamentului României, a membrilor Parlamentului European, a preşedintelui consiliului judeţean, a primarilor şi a membrilor consiliului judeţean şi ai consiliilor locale din judeţul Cluj;
78. Efectuează deplasări în teritoriu pentru verificarea sesizărilor formulate de cetăţeni în audienţe sau petiţii, specifice atribuţiilor ce-i revin, în vederea soluţionării acestora;
79. Acţionează ca împuterniciţi ai preşedintelui Consiliului Județean Cluj în relaţiile cu consiliile locale şi personalul primăriilor din judeţ, pe linia activităţilor specifice administraţiei publice şi în domeniul cercetării şi soluţionării cererilor şi sesizărilor cetăţenilor;
80. Acordă consultanţă de specialitate şi coordonează activităţile consiliilor locale şi primăriilor din judeţ în ceea ce priveşte organizarea şedinţelor de consilii locale, funcţionarea consiliilor locale, procedurile de iniţiere şi redactare a proiectelor de hotărâri şi respectarea prevederilor legale privind normele de tehnică legislativă în procesul de elaborare şi redactare a proiectelor de hotărâri şi de dispoziţii;
81. Primeşte şi centralizează graficele şedinţelor consiliilor locale şi le prezintă, la cerere, atât conducerii consiliului judeţean, comisiilor de specialitate, Instituţiei prefectului, cât şi parlamentarilor şi altor instituţii şi autorităţi publice interesate;
82. Solicită periodic informaţii primăriilor din judeţ şi întocmeşte baza de date cuprinzând situaţia aleşilor locali;
83. Participă, dacă este cazul, în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al consiliului judeţean, la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii şi personalul din aparatul de specialitate al primarilor din judeţ, care au ca obiect probleme privind administraţia publică locală;
84. Ocazional, participă, în baza reprezentării date de preşedinte, la şedinţele autorităţilor publice locale deliberative din judeţul Cluj;
85. Întocmeşte şi transmite precizări şi recomandări pentru autorităţile administraţiei publice locale, specifice atribuţiilor, asigurând difuzarea lor sub forma de circulare;
86. Acordă, la cerere, consultanţă de specialitate instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului judeţean, în domeniul de activitate;
87. 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;
88. Implementează proiectele declarate câştigătoare, finanţate din fonduri rambursabile/ nerambursabile, naționale sau externe cu respectarea obligaţiilor 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.
89. Atribuții în exercitarea calității de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj:
	* 1. Informează şi consiliază Președintele Consiliului Județean Cluj precum şi angajaţii care prelucrează date cu caracter personal cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
		2. Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor instituției în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunilor de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;
		3. Furnizează consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
		4. Cooperează și își asumă rolul de punct de contact cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
		5. Elaborează anual un raport al activităților ce ii revin în calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
		6. Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:
90. 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;
91. 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;
92. analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;
93. informează, consiliază și emite recomandări Președintelui Consiliului Județean Cluj;
94. 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;
95. păstreză documentele referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal;
96. comunică imediat încălcarea securității datelor cu caracter personal, persoanei vizate.

**g**)Asigură dreptul 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.

**h)** Gestionează corect, toate adresele/ cererile/ sesizarile primite si deciziile emise de catre instituție, cu referire la domeniul protectiei datelor cu caracter personal;

**i)** Desfășoară activitați specifice procesului de protecția datelor cu caracter personal, conform sarcinilor stabilite in toate Procedurile/ instrucțiunile de lucru elaborate si implementate , fața de care are obligația să ia la cunoștința

**Secțiunea a 2-a**

 **Serviciul Relaţii Publice**

**Articolul 81**

1. Serviciul Relaţii Publice desfăşoară activitatea de relaţii publice, comunicare şi imagine a Consiliului Județean Cluj, contribuind la stabilirea şi menţinerea unei bune relaţii publice de comunicare cu persoanele fizice şi juridice din judeţ şi din ţară (instituţii şi autorităţi publice, mass-media, organizaţii neguvernamentale, agenți economici etc);
2. Serviciul Relaţii Publice asigură îndeplinirea activităţilor de informare publică prin:
3. primirea, înregistrarea şi urmărirea soluţionării, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informaţii de interes public produse şi/sau gestionate de Consiliului Județean Cluj;
4. organizarea şi asigurarea funcţionării corespunzătoare a punctului de informare-documentare;
5. publicarea Buletinului Informativ anual, care cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu de către Consiliului Județean Cluj, pe site-ul Consiliului Județean Cluj şi la sediu;
6. actualizarea permanentă a site-ul Consiliului Județean Cluj prin identificarea, centralizarea şi publicarea informaţiilor de interes public;
7. elaborarea şi aducerea la cunoştinţă publică a raportului anual privind accesul la informaţiile de interes public, conform prevederilor legale;
8. Serviciul Relaţii Publice stabileşte şi menţine o bună relaţie de comunicare cu mass-media şi exercită activităţile specifice funcţiei de purtător de cuvânt al Consiliului Județean Cluj, prin:
9. elaborarea de comunicate de presă şi transmiterea lor către mass-media prin adresa de email infopublic@cjcluj.ro, prin postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj precum şi prin intermediul conturilor oficiale ale instituției de pe reţelele de socializare – Facebook, Instagram etc;
10. organizarea conferinţelor de presă ale Consiliului Județean Cluj;
11. elaborarea şi actualizarea bazei de date referitoare la reprezentanţii mass-media locală, regională şi centrală;
12. asigurarea acreditării ziariştilor pentru evenimentele organizate la nivelul Consiliului Județean Cluj;
13. informarea în timp util şi asigurarea accesului ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de Consiliului Județean Cluj;
14. solicitarea adresată compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj, comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean, precum şi unităţilor subordonate, de a-i transmite informaţii specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;
15. întocmirea zilnică a revistei presei şi prezentarea acesteia preşedintelui, în vederea informării cu privire la reflectarea în presă a activităţii Consiliului Județean Cluj şi a instituţiilor subordonate precum şi cu problemele ridicate de/în mass-media, a căror rezolvare este de competenţa Consiliului Județean Cluj;
16. realizarea materialelor de prezentare şi imagine a Consiliului Județean Cluj şi a materialelor foto-video la evenimentele organizate de serviciu, care urmează a fi puse la dispoziţia 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 reţele de socializare;
17. transmiterea, în vederea publicării corecte în presă, a punctelor de vedere ale preşedintelui şi ale consiliului judeţean privind unele evenimente cu caracter local, regional, naţional sau internaţional;
18. 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;
19. 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 Judeţean Cluj sau ale entităților aflate sub autoritatea acestuia;
20. Serviciul Relaţii Publice îndeplinește și următoarel atribuții:
21. Întocmeşte, pe baza materialelor primite de la compartimentele Consiliului Județean Cluj şi, după caz, de la instituţiile care funcţionează sub autoritatea acestuia, aduce la cunoştinţa publică, prin afişare la sediul propriu şi publicare pe site-ul Consiliului Județean Cluj, şi transmite către mass-media şi consilierii judeţeni, raportul anual privind activitatea Consiliului Județean Cluj, potrivit prevederilor legale;
22. Îndeplineşte funcţia de reprezentare a Consiliului Județean Cluj sau a conducerii acestuia în situaţiile în care acest lucru se impune: festivităţi, ceremonii, inaugurări de obiective, şedinţe, conferinţe, colocvii, întruniri ale diferitelor instituţii sau organizaţii;
23. Asigură promovarea imaginii Consiliului Județean Cluj şi a judeţului Cluj, pe plan intern şi în străinătate, prin elaborarea de materiale de promovare, mape, broşuri, pliante, afişe, materiale audio-video sau în format electronic precum şi prin organizarea şi participarea la diferite evenimente naţionale şi internaţionale;
24. Îndeplineşte activităţile de protocol necesare în vederea primirii unor delegaţii de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanţi ai instituţiilor şi autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, patronate şi sindicate, presă, organizaţii neguvernamentale etc;
25. Elaborează programul vizitelor în ţară şi în străinătate şi al întâlnirilor oficiale ale reprezentanţilor Consiliului Judeţean Cluj cu diferite delegaţii şi oficialităţi şi ia măsurile necesare în vederea bunei desfăşurări a acestora;
26. Identifică posibilităţile de parteneriat şi colaborare cu alte regiuni din ţară şi străinătate şi acţionează pentru extinderea cooperării dintre Consiliului Județean Cluj şi autorităţi locale din alte ţări; În acest sens, pregăteşte şi redactează documentaţia, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii internaţionale a autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
27. Asigură corespondenţa Consiliului Județean Cluj cu organizaţii şi instituţii din străinătate, precum şi traducerea acesteia;
28. Asigură desfăşurarea în bune condiţii a convorbirilor cu reprezentanţii delegaţiilor oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă precum şi confidenţialitatea acestora;
29. Întreprinde demersurile necesare în vederea traducerii materialelor primite de la compartimentele Consiliului Judeţean Cluj;
30. Menţine legătura cu organizaţiile internaţionale în care Consiliului Județean Cluj are calitatea de membru;
31. Informează preşedintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliului Județean Cluj;
32. Asigură organizarea schimburilor de experienţă cu delegaţii din ţară şi străinătate;
33. Transmite spre avizare ministerelor de resort proiectele/acordurile/convenţiile de cooperare dintre consiliul judeţean şi autorităţi locale din alte ţări şi, ulterior aprobării în plenul Consiliului Judeţean precum şi de către autoritatea locală străină, acţionează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile încheiate;
34. Propune bugetul necesar susţinerii diverselor programe de cooperări internaţionale, deplasări în străinătate şi activităţi de promovare în plan extern;
35. Îndeplineşte activitatea de relaţie cu societatea civilă şi cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia întocmeşte şi actualizează baza de date cuprinzând organizaţiile neguvernamentale din judeţ şi cu care Consiliului Județean Cluj colaborează, identifică şi propune conducerii posibile oportunităţi 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.
36. **coordonează implementarea reglementărilor privind transparenţa decizională în Consiliul Județean Cluj, în calitate de compartiment responsabil pentru relaţia cu societatea civilă;**
37. **în relația cu mediul asociativ, la solicitarea compartimentelor de specialitate, asigură consultarea cu reprezentanţii asociaţiilor şi fundaţiilor care îşi desfăşoară activitatea în sfera de competenţă a Consiliului Județean Cluj, în vederea stabilirii unor programe sau activităţi comune, precum și evidența asociațiilor și fundațiilor care solicită să fie luate în evidența Consiliului Județean Cluj;**
38. Gestionează „Telefonul Cetăţeanului”, conform dispoziţiei Preşedintelui Consiliului Județean Cluj şi a prevederilor legale în vigoare;
39. Asigură afişarea şi mediatizarea programului de audienţe al conducerii Consiliului Județean Cluj precum şi înscrierea în audienţă a cetăţenilor;
40. Contribuie la implementarea Strategiei Guvernului pentru incluziunea cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor (prin identificarea şi soluţionarea problemelor comunităţii care fac parte din sfera de competenţă a Consiliului Județean Cluj);
41. Acordă consultanţă reprezentanţilor organizaţiilor de romi şi persoanelor de etnie romă de pe raza judeţului Cluj, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în domenii precum protecţia drepturilor omului şi ale minorităţilor naţionale, asistenţă şi protecţie socială, integrare pe piaţa muncii, obţinerea actelor de stare civilă şi de identitate, programe educaţionale, identificarea de surse de finanţare nerambursabilă etc;
42. Participă la şedinţele Grupului mixt de lucru constituit la nivelul Instituţiei Prefectului -Judeţul Cluj pentru implementarea Strategiei Guvernului pentru incluziunea cetăţenilor români aparţinând minorităţilor romilor;
43. Identifică potenţiale surse de finanţare nerambursabilă, elaborează şi implementează proiecte şi programe cu finanţare internă sau internaţională menite să contribuie la îmbunătăţirea situaţiei etniei rome;
44. Elaborează şi actualizează în permanenţă bazele de date referitoare la datele de contact, componenţa şi atribuţiile instituţiilor şi autorităţilor publice din judeţ şi din ţară, agenţi economici din judeţ, sindicate şi patronate, partide politice, cabinete parlamentare, etc;
45. Asigură activăţile specifice procesului de planificare, implementare şi monitorizare a procesului de reformă şi modernizare a administraţiei publice;
46. Formulează propuneri, sugestii şi observaţii necesare eficientizării proceselor de comunicare intra şi interinstituţionale ale Consiliului Județean Cluj și participă la elaborarea documentelor cu caracter strategic din domeniul comunicării publice și imaginii Consiliului Județean;
47. Contribuie la elaborarea Manualului de Identitate Vizuală al Consililui 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 entiățile și structurile vizate: compartimentele din cadrul Consiliului Județean, entitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea Consiliului Județean, instituțiile publice, organizațiile neguvernamenale sau alte entități publce sau private cărora Consiliul Județean le acordă diverse tipuri de sprijin sau finanțări nerambursabile etc.
48. Gestionează adresele de email ale Consiliului Județean Cluj, infopublic@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.
49. Gestionează contul oficial de YouTube al Consiliului Județean precum şi conturile oficiale ale instituţiei de pe reţelele de socializare Facebook, Instagram ș.a.m.d;
50. 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;
51. 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.)
52. Elaborează şi redactează proiecte de hotărâri /dispoziţii din domeniul de activitate al serviciului;
53. 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 neguveramentale 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 diferielor categorii de pacienți, respectarea drepturilor animalelor și promovarea adopțiilor de câini etc.
54. 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;
55. 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.
56. 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;
57. Centralizează, elaborează și publică pe site-ul instituției și pe conturile de pe rețelele de socializare calendarul principalelor evenimente publice din județ;
58. Acordă consultanţă şi asistenţă de specialitate instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj, precum şi consiliilor locale din judeţ pe probleme referitoare la liberul acces la informaţiile de interes public, transparenţa decizională şi relaţia cu societatea civilă, înregistrare, urmărire şi soluţionare a petiţiilor, relaţia cu mediul academic, asistenţă şi protecţie socială, protecţia şi promovarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului în general şi protecţia drepturilor minorităţilor naţionale în special, cooperare internaţională etc;
59. Coordonează desfășurarea în instituție a stagiilor de practică profesională a studenților din cadrul facultăților cu profil în domeniu și / sau a stagiilor de intership;
60. 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;
61. 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;
62. Îndeplinește activitatea de relații directe cu publicul a Consiliului Județean Cluj, de informare și îndrumare a cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale și a standardelor etice din domeniu;
63. Colaborează cu voluntarii – persoane fizice sau membri ai unor organizații neguvernamentale sau agenți economici care își exprimă disponiblitatea de a se implica în diverse activități derulate de Consiliul Județean, fie direct, fie prin colaborare cu alte compartimente de resort din cadrul instituției;
64. Inițiază și derulează formalitățile de achiziție publică în vederea asigurării diverselor materiale de promovare a Județului, necesare bunei desfășurări a activității instituției;
65. Actualizează în mod continuu site-ul Consiliului Județean cu informațiile relevante referitoare la activitatea Consiliului Județean Cluj identificate de funcționarii serviciului sau propuse de direcțiile și compartimentele de specialitate;
66. Asigură coordonarea activității de actualizare, de către compartimentele de specialitate, a informațiilor de interes public ce se impune a fi postate pe site-ul instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
67. Serviciul Relaţii Publice îndeplineşte activitatea specifică registraturii generale asigurând:
68. primirea şi înregistrarea corespondenţei;
69. transmiterea corespondenței către curierul Consiliului Județean, în vederea distribuirii conform apostilelor și a rezoluţiilor făcute, pe direcţii şi compartimente, pe baza condicilor de predare-primire şi/sau a documentelor electronice;
70. ulterior rezolvării de către compartimentele de resort, transmite curierului corespondența în format letric primite de la acestea, în vederea expedierii operative.
71. Serviciul Relaţii Publice înregistrează, repartizează şi soluţionează sau urmăreşte soluţionarea petiţiilor adresate Consiliului Județean Cluj prin;
72. înregistrarea petiţiilor şi informarea conducerii;
73. transmiterea petiţiilor înregistrate către direcţiile, serviciile şi compartimentele de specialitate abilitate să le soluţioneze, potrivit competenţelor pe care le au, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
74. urmărirea soluţionării şi redactării în termen a răspunsului la petiţii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi comunicarea răspunsului către petiţionari, în termenul legal, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă;
75. verificarea şi asigurarea rezolvării, cu respectarea prevederilor legale, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor formulate de cetăţeni sau organizaţii legal constituite, în legătură cu probleme care fac parte din domeniul de activitate al Consiliului Județean Cluj şi care i-au fost repartizate spre soluţionare;
76. asigurarea participării în comisiile constituite în vederea soluţionării unor petiţii care se referă la probleme complexe legate de activitatea Consiliului Județean Cluj sau a instituţiilor care funcţionează sub autoritatea acestuia, probleme ce necesită implicarea mai multor compartimente de specialitate;
77. elaborarea de rapoarte semestriale privind activitatea de înregistrare, urmărire şi soluţionare a petiţiilor pe care le prezintă spre analiză conducerii consiliului judeţean;

**Secțiunea 2. 2**

**Compartimentul „Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Cluj”**

**Articolul 82**

1. Compartimentul „Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Cluj” din cadrul Serviciului Relații Publice are ca scop principal promovarea turistică a judeţului Cluj în vederea creșterii circulației turistice în zonă și îndrumarea turiștilor spre o experiență de înaltă calitate în vizita lor în județ.
2. Compartimentul „Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Cluj” are următoarele atribuţii specifice:
3. Asigură inventarierea principalelor resurse turistice din judeţ prin colectarea de date şi actualizarea permanentă a bazelor de date cu informaţii actuale privind obiectivele turistice;
4. Asigură informarea generală a turiştilor români şi străini asupra ofertei turistice şi a atracţiilor turistice locale, regionale sau naţionale;
5. Asigură culegerea şi prelucrarea informaţiilor în vederea editării de materiale informative şi de promovare turistică (pliante, broşuri, afişe, flyere, hărţi, ghiduri turistice etc.);
6. Realizează monitorizarea cererii de materiale informative, precum şi monitorizarea numărului de vizitatori ai Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Cluj;
7. Pune la dispoziţia turiştilor materiale de promovare locale, regionale sau naţionale,
8. Asigură informaţii privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
9. Asigură informaţii cu privire la posibilităţile de rezervare a biletelor de transport, precum şi cu privire la ghizi turistici locali, naţionali şi specializaţi;
10. Oferă informaţii cu privire la autorităţile competente în soluţionarea reclamaţiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
11. Consiliază cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale şi naţionale, ca serviciu cu titlu gratuit;
12. Organizează manifestări expoziţionale de turism pe plan local şi regional şi activităţi generale de marketing intern şi extern cu rol în creşterea circulaţiei turistice locale şi regionale;
13. Participă la târgurile de turism şi alte manifestări expoziţionale, seminarii, work-shop-uri şi diferite evenimente de interes turistic;
14. Realizează promovarea turistică a judeţului prin autoritatea centrală din dimeniul turismului, prin birourile şi reprezentanţele de turism din ţară şi din străinătate şi prin intermediul regiunilor înfrăţite cu judeţul Cluj în baza protocoalelor încheiate;
15. Realizează promovarea turismului din judeţul Cluj în reviste, publicaţii de specialiate şi prin intermediul canalelor mass-media;
16. Realizează promovarea turismului din judeţul Cluj prin intermediul touroperatorilor, agenţiilor de turism din ţară şi străinătate;
17. Realizează programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naţionale de Informare şi Promovare Turistică organizate la nivel naţional;
18. Realizează promovarea turistică prin intermediul mediului on-line;
19. Realizează actualizarea permanentă a site-ului www.clujtourism.ro
20. Cooperează cu instituţiile locale şi regionale pe probleme de turism (autorităţi ale administraţiei publice locale, camere de comerţ, Agenţia pentru Dezvoltare Regională etc.);
21. Cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism şi furnizează date statistice referitoare la circulaţia turistică locală şi regională, date referitoare la evenimente cu rol în creşterea circulaţiei turistice care se realizează pe plan local şi regional, şi alte informaţii referitoare la activităţile turistice şi oferta turistică pe plan local şi regional;
22. Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice
23. Identifică resurse turistice antropice şi naturale al căror grad de exploatare este scăzut şi înaintează propuneri în vederea introducerii acestora în circulaţia turistică;
24. Efectuează activităţi de cercetare de piaţă pe plan local şi regional, de analiză, planificare, structurare şi elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală şi regională şi marketing turistic, în colaborare cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi cu autoritatea publică centrală pentru turism;
25. Administrează registrele locale ale patrimoniului turistic;
26. Contribuie la creşterea calităţii produselor turistice;
27. Urmăreşte activitatea turistică, în aşa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare şi protecţie a acestora;
28. Organizează circuite turistice şi oferă servicii de ghid de turism;
29. Colaborează cu serviciile din cadrul direcției și cu celelalte direcții ale Consiliului Județean Cluj precum și cu toate unitățile din subordine și cu consiilelocaleîn vederea elaborării unor lucrări

**Secțiunea a 3-a**

**Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol**

**Articolul 83**

Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol are următoarele atribuții:

1. **Strategia de informatizare**
2. Armonizeză 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;
3. 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;
4. Revizuiește periodic strategia de informatizare, în funcţie de realităţile şi orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu priorităţile locale, judeţene, naţionale şi tendinţele mondiale în domeniu;
5. Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente, propune variante de dotare cu tehnică de calcul și alte echipamente electronice necesare unei activității eficiente;
6. 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 aplicaţiilor;
7. Realizează analize de impact pentru orice schimbare tehnologică – adăugarea unei noi soluții tehnice, schimbarea unei soluții tehnice etc.;
8. 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;
9. **Digitalizare**
10. 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.
11. Proiectează, realizează şi administrează bazele de date aferente procesului de digitalizare;
12. **Raportări**
13. Întocmește rapoartele de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Județean;
14. Elaborează diferite rapoarte şi sinteze, folosind datele existente în cadrul Consiliului Județean Cluj;
15. Realizează prelucrări de date informatice, la solicitarea departamentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj, în colaborare cu acestea, în vederea obţinerii de informaţii pentru diverse raportări, dacă acest lucru este posibil informatic.
16. **Politici de securitate IT**
17. Concepe şi implementează împreună cu angajaţii Consiliului Județean Cluj politici de securitate IT;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. Monitorizează registrele de control pe baza cărora securitatea organizației este verificată în cadrul auditului intern (similar cu ISO 27001);
22. Analizează și evaluează permanent sistemului informatic al Consiliului Județean CLUJ;
23. Asigură aplicarea politicii de securitate a Consiliului Județean Cluj în domeniul IT și digitalizare;
24. Îndeplineşte şi răspunde de aplicarea procedurilor legale în vigoare privind prelucrarea, stocarea sau transmiterea informaţiilor clasificate în format electronic;
25. **Securitatea datelor**
26. **Utilizator**
27. Monitorizează și operează aplicațiile puse în funcțiune, accesul și acțiunile la nivel de aplicație;
28. Monitorizează accesul la servicii, aplicaţii şi servere;
29. Asigură asistenţă tehnică şi suport pentru personalul din cadrul Consiliului Județean Cluj;
30. Concepe și impune identificarea de tehnici cum ar fi maparea datelor personale și securizarea acestora;
31. Clasifică corect documentele și controlul asupra acțiunilor fiecărui utilizator;
32. Implementează mecanisme de detecția a malware-ului avansat;
33. Implementează unui proces de actualizare (upgrade) pentru endpointuri, automatizat care nu-i lăsa utilizatorului posibilitatea de a amâna aceasta acțiune;
34. Implementează soluții de DLP (data loss prevention) care să blocheze informații confidențiale ce se încearcă să fie sustrase din organizație, pe medii interzise;
35. Instruieşte personalul din cadrul Consiliului Județean Cluj în utilizarea tehnicii de calcul din dotare şi exploatarea aplicaţiilor proprii;
36. Instalează, configurează şi administrează sistemele de operare utilizate în instituţie;
37. Instalează, configurează staţii de lucru, imprimante, scannere şi alte echipamente;
38. Instalează şi configurează programele de tip antivirus pe staţiile de lucru şi servere;
39. Asigură aprovizionarea cu materiale consumabile necesare bunei funcţionări a tehnicii de calcul din dotarea Consiliului Județean Cluj;
40. Monitorizează încărcarea echipamentelor și propune moduri de optimizare a utilizării acestora;
41. **Retea**
42. 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;
43. Colaborează cu celelalte compartimente pentru a asigura funcţionarea în bune condiţii a reţelei interne, a accesului la internet şi poşta electronică, a posturilor de lucru individuale.
44. Furnizează servicii de VPN, proxy, e-mail şi mesagerie instant pentru utilizatorii din reţelele internet şi intranet;
45. Asigură conectarea la internet a utilizatorilor reţelei şi stabileşte parametrii de routing;
46. Instalează şi configurează echipamente de reţea;
47. Administrează și monitorizează accesul în cadrul reţelelor (LAN, WAN);
48. **Management**
49. Evaluează în mod constant sistemele implementate din punct de vedere al eficienței, eficacității și flexibilității acestora, în vederea îmbunătățirii lor;
50. Implementează soluții de management a evenimentelor de securitate și folosește mecanisme avansate de protecție;
51. 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;
52. Implementează soluții de Privileged Identity Management (PIM) pentru utilizatorii privilegiați;
53. Implementează soluții de analiză a tranzacțiilor la nivel de Active Directory;
54. Asigură securitatea informaţiilor şi protecţia împotriva alterării şi distrugerii acestora;
55. Asigură suport tehnic pentru implementarea arhivei electronice și a centrului de date în sistemul informatic al Consiliului Județean CLUJ;
56. 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;
57. **Baze de date**
58. Instalează, administrează, dezvoltă, optimizează și participă la culegerea şi introducerea informaţiilor în bazele de date;
59. Implementează soluții de criptare a fluxului de date între aplicațiile interne și baza de date și a criptării datelor stocate în bazele de date;
60. Realizează arhivarea datelor şi restaurarea lor în caz de incident;
61. Asigură securitatea informaţiilor şi protecţia împotriva alterării şi distrugerii acestora;
62. **Servere**
63. Administrează aplicaţiile şi serverele pe care sunt instalate, inclusiv accesul la aplicaţiile externe;
64. Actualizează (upgrade) la ultimele variante de sisteme de operare pentru servere;
65. Instalează şi configurează servere şi firewall-uri;
66. Administrează serverele WEB (care sunt fizice sau în cloud);
67. Implementează soluții de criptare a back-up-urilor.
68. Administrează sistemul de back-up al Consiliului Județean Cluj;
69. Aplică procedurile de salvare / restaurare de date pentru servere pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere sau distrugere;
70. Asigură supravegherea funcţionării echipamentelor de climă, securitate, grup generator în vederea asigurării condiţiilor optime de funcţionare a serverelor;
71. 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;
72. **Email**
73. Monitorizează funcţionarea serviciilor oferite pe cale electronică şi defineşte strategiile de extindere a acestora;
74. Creează pe server conturi de mail şi configurează aceste conturi pe staţiile de lucru din reţeaua internă a Consiliului Județean Cluj;
75. **Site-uri**
76. Asigură gestionarea şi întreţinerea site-ului instituţiei, postează informaţiile primite de la direcţiile de specialitate;
77. Actualizează zilnic site-ul cu informaţii de interes public privind activitatea Consiliului Județean Cluj, în colaborare cu direcţiile de specialitate;
78. Realizează promovarea turistică prin intermediul mediului on-line;
79. Realizează actualizarea permanentă a site-ului [www.clujtourism.ro](http://www.clujtourism.ro);
80. Asigură coordonarea actualizării, pe site-ul instituției, la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate, informaţiile de interes public, conform procedurilor în vigoare existente la nivelul Consiliului Județean Cluj;
81. Realizează teste de penetrare anuale pentru website-urile aflate sub gestiunea Consiliului Județean Cluj;
82. **Legis**
	1. Asigură administrarea aplicaţiei / site de legislaţie;
83. **Conferințe**
84. Asigură asistenţă tehnică în vederea desfăşurării în condiţii optime a videoconferinţelor organizate de către Consiliul Județean Cluj;
85. **Contracte service**
86. Monitorizează desfăşurarea activităţilor în cadrul contractelor de service şi întreţinere preventivă pentru echipamentele din dotare;
87. **Extern**
88. Urmăreşte asigurarea compatibilităţii şi interoperabilităţii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare şi cu reţele informaţionale de interes naţional sau local;
89. Exploatează şi monitorizează sistemul de comunicaţii de arie extinsă (WAN);
90. **GDPR**
91. Concepe și impune diligențele de tip GDPR, prin mecanisme și tehnici de identificare, guvernanță, securitate, analiză și raportare;
92. Impune și urmărește anumite măsuri tehnice pentru întărirea nivelul protecția datelor personale;
93. 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;
94. Implementează sisteme de verificare a calității datelor, în special în ceea ce privește acțiunile de ștergere și suprimare necesare conform GDPR;
95. 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;
96. Implementează sisteme GRC (governance, risk and compliance) cu precădere orientat către GDPR care să monitorizeze conformarea sistemelor și a bunelor practici interne cu GDPR;
97. 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;
98. Realizează audituri interne regulate din punct de vedere al prelucrării și protejării tuturor datelor dar și a datelor cu caracter personal;
99. **General**
100. Decide asupra modului de rezolvare a incidentelor semnalate şi în funcţie de gravitatea problemei, contactează furnizorii de servicii IT şi informează şeful ierarhic;
101. Asigură elaborarea referatelor și documentelor necesare pentru a asigura obținerea de certificate calificate pentru semnătura electronică ;
102. Monitorizează implementarea contractelor de achiziție a semnăturii electronice calificate și întreprinde demersurile necesare pentru achiziția periodică a semnăturii electronice calificate;

**Secțiunea 3.1**

**Compartimentul Reprezentare, Protocol**

**Articolul 84**

(1) Compartimentul Reprezentare, Protocol din cadrul Serviciului Digitalizare Reprezentare, Protocol are următoarel atribuții **de reprezentare externă**

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, materiale documentare privind regulile, cutumele și uzanțele protocolare din diferite state;
5. 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;
6. 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;
7. Organizează evenimente internaționale;
8. Organizează vizite ale unor delegații din străinătate în județul Cluj;
9. Colaborează cu autoritățile civile și militare în vederea asigurării protecției demnitarilor străini, stabilirii traseului etc. cu prilejul unor vizite oficiale dacă acestea o impun;
10. Întocmește corespondența Președintele Consiliului Județean Cluj în limbi de circulație internațională (engleză și franceză) conform solicitărilor primite;
11. 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. ;
12. Acordă sprijin Președintele Consiliului Județean Cluj în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al județului Cluj pe plan extern.
13. 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;
14. Elaborează planul de menținere sau generare de relații bilaterale în domeniul cooperării internaționale și urmărește realizarea acțiunilor de cooperare internațională;
15. Formulează propuneri privind domeniul cooperării europene;
16. Gestionează baza de date privind evidența tuturor cooperărilor externe (înfrățiri, parteneriate, colaborări, etc.) ale autorității publice județene;
17. Asigură suportul organizațional pentru toate acțiunile externe ale Consiliului Județean CLUJ și conducerii acestuia;
18. Acordă sprijin și consultanță autorităților locale în organizarea și realizarea acțiunilor externe, la solicitarea acestora;
19. Menţine legătura cu organizaţiile internaţionale în care Consiliului Județean Cluj are calitatea de membru;
20. Asigură desfăşurarea şi reprezentarea corespunzătoare a acţiunilor Consiliul Județean Cluj pe plan extern, în cadrul organismelor internaţionale şi a asociaţiilor internaţionale, cooperarea cu primăriile capitalelor şi oraşelor mari ale lumii.
21. Informează preşedintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliului Județean Cluj;
22. Compartimentul Reprezentare, Protocol din cadrul Serviciului Digitalizare Reprezentare, Protocol are următoarel atribuții **de reprezentare internă**
23. 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;
24. Realizează activități specifice în vederea recunoașterii meritelor unor personalități ale județului Cluj prin acordarea de distincții, diplome, medalii, etc.;
25. Informează conducerea instituției cu privire la elemente de interes ale calendarului aniversar al personalităților județului Cluj;
26. 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;
27. Întocmește corespondența Președintele Consiliului Județean Cluj conform solicitărilor primite;
28. Gestionează baza de date necesară pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a colaborării inter-instituționale;
29. 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;
30. 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.;
31. 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;
32. Acordă sprijin Președintelui Consiliului județean Cluj în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al județului Cluj pe plan intern.
33. Compartimentul Reprezentare, Protocol din cadrul Serviciului Digitalizare Reprezentare, Protocol are următoarel atribuții  **de protocol:**
34. Elaborează proiectele de hotărâri prin care se stabilesc relaţiile de înfrăţire, parteneriate sau colaborări între Consiliul Județean Cluj şi alte județe din ţară şi din străinătate.
35. Asigură colaborarea cu organizaţii nonguvernamentale în vederea derulării unor programe economice, sociale şi de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul Județean Cluj și Președintele Consiliului Județean Cluj.
36. Asigură difuzarea la cei nominalizaţi a invitaţiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizaţii politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne şi internaţionale.
37. Ţine evidenţa şi păstrează documentaţiile organizaţiilor interne şi internaţionale care colaborează cu Județul Cluj/Consiliul Județean Cluj şi participă la acţiunile organizate cu diferite ocazii de aceştia.
38. Asigură primirea şi însoţirea delegaţiilor străine sosite la Consiliul Județean Cluj şi asigură traducerea convorbirilor şi documentelor.
39. Asigură accesul şi transparenţa acţiunilor organizate de Consiliul Județean Cluj, precum şi accesul cetăţenilor la informaţiile publice.
40. Sprijină constituirea grupurilor de lucru formate din organizaţii non guvernamentale si administraţia locală la nivel județean, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învăţământului, sănătăţii, culturii, mediului şi vieţii economice, finanţate din surse interne sau externe.
41. Organizează diverse conferinţe, simpozioane şi întâlniri de lucru interne şi internaţionale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate în domeniul social şi economic, şi asigură sprijin logistic, financiar şi material pentru realizarea acestor proiecte.
42. Asigură desfăşurarea şi reprezentarea corespunzătoare a acţiunilor Consiliul Județean Cluj pe plan extern, în cadrul organismelor internaţionale şi a asociaţiilor internaţionale, cooperarea cu primăriile capitalelor şi oraşelor mari ale lumii.
43. Organizează acţiunile de cooperare cu administraţiile publice locale din străinătate, cu organismele şi instituţiile interne şi externe de interes pentru administraţia publică locală.
44. Pregăteşte şi participă la protocolul extern al conducerii Consiliul Județean Cluj, precum şi la protocoalele externe ale compartimentelor din cadrul structurii organizatorice ale Consiliul Județean Cluj
45. Verifică, urmăreşte şi răspunde pentru respectarea termenelor de soluţionare a petiţiilor adresate şi repartizate spre soluţionare serviciului, conform prevederilor legale;
46. Organizează şi coordonează acţiuni de protocol cu prilejul unor ceremonii, întâlniri oficiale şi alte acţiuni.
47. Cunoaşte, respectă şi aplică legislaţia naţională în general şi cea aplicabilă administraţiei publice şi domeniului său de competenţă, în mod special.
48. Menține legătura pe probleme de protocol cu diverse instituții, pentru organizarea evenimentelor;
49. Stabileşte şi menţine o bună relaţie de comunicare cu mass-media şi exercită activităţile specifice comunicării publice, în colaborare directă cu SRP.
50. Asigură colaborarea cu organizaţii nonguvernamentale, și instituții din subordine, în vederea derulării unor programe economice, sociale şi de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul Județean Cluj și Președintele Consiliului Județean Cluj.

**Secțiunea 3.2**

**Compartimentul Pentru Relația cu Mediul Economic**

**Articolul 85**

Compartimentul pentru relația cu mediul economic presupune realizarea următoarelor atribuții:

1. 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;
2. Oferă consultanță/informații/vizite în teren firmelor cu capital extern care intenționează să desfășoare activități economice în județul Cluj;
3. Promovează brandul economic și atractivitatea economică a județului Cluj în plan extern;
4. Realizează și transmite informări cu privire la brandul economic al Clujului și potențialul acestuia;
5. Tine legătura cu Parcurile Industriale din județ, actualizează o bază de date cu spațiile disponibile pentru închiriere și oferă aceste informații potențialilor investiori;
6. Acționează ca liant instituții publice-societăți comerciale cu capital extern în ceea ce privește capitolul investiții;
7. Păstrează confidențialitatea intențiilor micilor și marilor investitori;
8. Dezvoltarea de parteneriate cu mediul socio-economic;
9. Îndrumă pe cei interesaţi în activităţile lor de investigare, cercetare şi cooperare în plan economic.
10. Propune, sprijină şi îndrumă proiectele de investiţii şi cooperare în ariile de interes pentru Județul Cluj.
11. Extrage, prelucrează, stochează şi diseminează informaţiile necesare pentru întocmirea unei baze de date privind potenţialul de investiţii străine în Municipiul Cluj-Napoca.
12. Stimulează, organizează şi prezidează întâlniri între reprezentanţi ai mediului de afaceri şi administraţia locală.
13. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea de relaţii cu agenţi economici din ţară şi străinătate, precum şi cu unitaţile administrative aflate în relaţii de înfrăţire şi parteneriat cu Consiliul Județean Cluj;
14. Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relaţiilor economice a delegaţiilor care se deplasează în oraşele înfraţite şi partenere;
15. Realizează, solicită şi administrează bugetul anual de cheltuieli pe care le presupune activitatea compartimentului.

**TITLUL IV**

**DISPOZIŢII FINALE**

**Articolul 86**

**(1)** Dispoziţiile Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate vor fi aduse la cunoştinţa angajaţilor din cadrul compartimentului prin grija conducătorului ierarhic.

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

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

**Articolul 87**

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaţilor.

**Articolul 88**

**(1)** Regulamentul se modifică şi completează, conform legislaţiei 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.

**Articolul 89**

**(1)** În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor din structura aparatului de specialitate întocmesc pentru fiecare post (funcţie de conducere sau execuţie) “fişa postului”, cuprinzând atribuţiile, competenţele, responsabilităţile, precum şi relaţiile de serviciu.

**(2)** Fişa postului se întocmeşte de către şeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuţiilor specifice stabilite pentru compartimentul respective.

**Articolul 90**

Toţi angajaţii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

**Articolul 100**

Toţi angajaţii răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

 **Contrasemnează:**

 **PREŞEDINTE**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Tișe Alin Gaci Simona**