



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

CUPRINS

		pag.
TITLUL I	DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	3
CAPITOLUL I	Dispoziții privind Consiliul Județean Cluj	3
CAPITOLUL II	Dispoziții privind personalul din Consiliul Județean Cluj	4
Secțiunea 1	Președintele Consiliului Județean Cluj	4
Secțiunea 2	Vicepreședinții 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 ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE	9
CAPITOLUL I	Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate	9
CAPITOLUL II	Misiunea, funcțiile, obiectivele, valorile aparatului de specialitate	15
CAPITOLUL III	Structura organizatorică a aparatului de specialitate	16
CAPITOLUL IV	Structurile funcționale cu activitate permanentă sau temporară	17
Secțiunea 1	Structuri permanente sau temporare de lucru	17
Secțiunea 2	Echipe de implementare a proiectelor și echipe de monitorizare post implementare a proiectelor	18
Secțiunea 3	Responsabilul de contract	20
Capitolul V	Categoriile de personal din aparatul de specialitate	21
Capitolul VI	Relațiile funcționale ale aparatului de specialitate	22
TITLUL III	TRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE APARATULUI DE SPECIALITATE	23
CAPITOLUL I	DISPOZIȚII PRIVIND TRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE GENERALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE	23
Secțiunea 1	Atribuții	23
Secțiunea 2	Responsabilități	29
CAPITOLUL II	SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI	30
CAPITOLUL III	COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN	33
CAPITOLUL IV	DIRECȚIA GENERALĂ BUGET-FINANȚE, RESURSE UMANE	35
Secțiunea 1	Serviciul Buget Local, Venituri	35
Secțiunea 2	Serviciul Financiar-Contabil	38
Secțiunea 3	Serviciul Resurse Umane	39
Secțiunea 3.1.	Compartimentul Guvernantă Corporativă	43
Secțiunea 4	Serviciul SSM-PSI, Logistic	44
Secțiunea 4.1.	Compartimentul SSM-PSI	47
Secțiunea 4.2.	Compartimentul Întreținere-Deservire	49
CAPITOLUL V	DIRECȚIA JURIDICĂ	50
Secțiunea 1	Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă	50

Secțiunea 2	Serviciul Administrare Patrimoniu	52
Secțiunea 2.1	Compartimentul Administrare Castel Banffy, Răscruți	54
Secțiunea 2.2	Compartimentul Managementul Unităților de Asistență Medicală	54
Secțiunea 2.3	Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport	56
CAPITOLUL VI	DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI	57
Secțiunea 1	Serviciul Urbanism	58
Secțiunea 1.1.	Compartimentul Planificare	61
Secțiunea 2	Serviciul Autorizări	63
Secțiunea 2.1.	Compartiment GIS	63
Secțiunea 3	Compartimentul Ghișeu Unic	64
Secțiunea 4	Compartimentul Ghișeu Unic de Eficiență Energetică	65
CAPITOLUL VII	DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII	67
Secțiunea 1	Serviciul Lucrări și Achiziții Publice	67
Secțiunea 1.1.	Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilități Publice	70
Secțiunea 2	Serviciul Managementul Proiectelor	71
CAPITOLUL VIII	DIRECȚIA DE ADMINISTRARE DRUMURI JUDEȚENE	73
Secțiunea 1	Serviciul Operațional	73
Secțiunea 2	Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene	75
Secțiunea 3	Serviciul Tehnic, Situații de Urgență	78
CAPITOLUL IX	DIRECȚIA DE ADMINISTRARE ȘI EXPLOATARE A STADIONULUI CLUJ ARENA	79
Secțiunea 1	Compartimentul Administrare și Funcționare	79
Secțiunea 2	Compartimentul Pază și Securitate	84
CAPITOLUL X	DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE	85
Secțiunea 1	Serviciul Administrație Publică, ATOP	85
Secțiunea 2	Serviciul Relații Publice	90
Secțiunea 2.1	Compartimentul "Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj"	95
Secțiunea 3	Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol	96
Secțiunea 3.1	Compartimentul Reprezentare, Protocol	100
Secțiunea 3.2	Compartimentul Relația cu Mediul Economic	102
TITLUL IV	DISPOZIȚII FINALE	103

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII PRIVIND CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

Articolul 1

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

Articolul 2

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

Articolul 3

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

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

Articolul 4

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

Articolul 6

- (1) În exercitarea atribuției privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, președintele consiliului județean:
 - a) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate;
 - b) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

- (2) Președintele consiliului județean își îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin intermediul aparatului de specialitate precum sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean care își desfășoară activitatea sub autoritatea/subordinea Consiliului Județean Cluj.
- (3) Președintele consiliului județean conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate al consiliului județean.
- (4) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate al consiliului județean și unele atribuții pot fi delegate de către președintele consiliului județean, prin dispoziție, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile prevăzute de Codul administrativ sau alte acte normative.

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

Articolul 7

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

Secțiunea a 3-a **Administratorul public**

Articolul 8.

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

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

Articolul 9.

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

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

Articolul 10.

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

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

Articolul 11.

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

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

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

Secțiunea a 5-a

Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj

Articolul 12.

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

Articolul 13.

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

Articolul 14

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

TITLUL II
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

CAPITOLUL I
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE

Articolul 15

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

Articolul 16

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

Articolul 17

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

- b) **activitate administrativă** – ansamblul etapelor procedurale desfășurate în ordinea, modalitățile și termenele prevăzute de actele normative în vederea organizării sau executării în concret a legii de către autorități, concretizate în adoptarea unor acte, realizarea unor operațiuni sau a unor fapte administrative;
- c) **activități de control** - politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității; sunt activități asociate funcțiunilor postului, având ca modalități observarea, compararea, aprobarea, comunicarea rapoartelor, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, monitorizarea etc. activități specificate în cadrul mecanismului de evaluare a performanței în raport cu planificarea, realizate printr-un set clar de instrumente de măsurare care să poată indica - pe de o parte - care este progresul în realizarea obiectivelor și, - pe de alta parte - acțiunile corective, atunci când este necesar; acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații;
- d) **atribuție** - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific; sfera de autoritate, de competență, de activitate și sarcinile date în competență, după caz unui compartiment funcțional sau unei persoane; ansamblul prerogativelor de putere publică consacrate de Constituție, lege sau un act administrativ cu caracter normativ, care formează competența autorității, respectiv a titularului unei funcții în realizarea competențelor, respectiv în îndeplinirea obiectivelor funcției;
- e) **colaborare** - acțiunea de participare alături de alții la realizarea unei acțiuni care se efectuează în comun;
- f) **coordonare** - acțiunea de îndrumare în sens unitar a unei serii de activități desfășurate în vederea aceluiași scop; armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia;
- g) **compartiment funcțional** - structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean sau al unei instituții publice de interes județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice (direcție generală, direcție, serviciu, comisii, **grupuri de lucru, echipe de proiect etc.**);
- h) **competența autorității administrației publice locale** - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;
- i) **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 stabilește capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor Consiliului Județean Cluj;
- j) **comunicare** - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal de comunicare (orice mijloc întrebuintat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor), cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte;
- k) **control intern managerial** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile; subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
- l) **conformitate** – caracteristică a unei operațiuni sau a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei entități publice de a corespunde politicii asumate în mod expres

- în domeniul respectiv de către entitatea în cauză sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii;
- m) **corupție** - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.;
 - n) **decizie** - un act social, deliberat, al unei persoane sau al unui grup de persoane, prin care se stabilesc scopul și obiectivele unei acțiuni, direcțiile și modalitățile de realizare a acesteia, toate determinate în funcție de o anumită necesitate, pe baza unui proces de informare, reflecție și evaluare a mijloacelor și a consecințelor desfășurării acțiunii respective; decizia administrativă este un proces complex de alegere a unei variante decizionale din mai multe posibile, în vederea realizării unui obiectiv al administrației publice și care influențează activitatea a cel puțin unei alte persoane din sistem, a sistemului administrativ în ansamblul lui sau a societății, în general; decizia de conducere este o soluție aleasă din mai multe variante posibile, pe baza unor informații semnificative, în scopul coordonării și reglării activităților subordonate, precum și a controlului și previziunilor;
 - o) **deficiență** - o situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale; conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public emise de INTOSAI, o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse;
 - p) **delegare** - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;
 - q) **disfuncționalitate** - orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
 - r) **document** - orice conținut informațional sau orice parte a unui asemenea conținut, indiferent de forma de stocare a datelor; document în formă electronică înseamnă orice colecție de date în formă electronică între care există relații logice și funcționale și care redau litere, cifre sau orice alte caractere cu semnificație inteligibilă, destinate a fi citite prin intermediul unui program informatic sau al altui procedeu similar; act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
 - s) **dreptul de apreciere** – posibilitatea unei autorități de a alege, în limitele competenței sale, mijloacele de acțiune în vederea realizării scopului stabilit de lege;
 - t) **economicitate** - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
 - u) **eficacitate** - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
 - v) **eficiența** - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
 - w) **entitate publică** - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă sau societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
 - x) **etică** - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități

- de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standardelor) de conduită a a personalului; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;
- y) **evaluare** - funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv;
 - z) **expertiză de specialitate** - evaluare efectuată de personal calificat, în baza unei competențe profesionale;
 - aa) **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.
 - bb) **fișa postului** - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; obiectivele individuale sunt exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv și care se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv; responsabilitatea asociată unui post reprezintă obligația morală și legală ce revine angajatului de a-și îndeplini obiectivele, la nivelul cerințelor de calitate și eficiență necesare; structura fișelor de post trebuie astfel stabilită încât să devină unul din principalele suporturi pentru organizarea și gestionarea întregului personal, precum și un instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului;
 - cc) **flux informațional** - totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare;
 - dd) **funcție** - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor; funcțiile pot fi:
 - i. de conducere caracterizate printr-o sferă largă de responsabilități și competențe în legătură cu misiunea ce trebuie îndeplinită și implică previziunea, organizarea, antrenarea, stimularea și controlul altor persoane;
 - ii. de execuție caracterizate prin obiective individuale limitate cărora le sunt asociate competențe și responsabilități mai reduse, iar sarcinile încorporate nu implică luări de decizii asupra activității altor persoane;
 - ee) **funcție publică** - grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății;
 - ff) **fundamentare** – reprezintă opinia de specialitate a structurii din cadrul aparatului de specialitate cu privire la conținutul proiectului/actului administrativ; reprezintă utilizarea și sinteza de date concrete, factuale în procesele de documentare și 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 elaborează, 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;
 - gg) **guvernanză** - ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale;
 - hh) **gestionarea documentelor** - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

- ii) **indicator de performanță** - instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit;
- jj) **impact** - set de activități și proceduri realizate cu scopul de a asigura o fundamentare adecvată a hotărârilor consiliului județean care presupun identificarea și analizarea efectelor economice, sociale, de mediu, legislative și bugetare pe care le produc reglementările propuse, înainte de adoptarea acestora; impactul este o evaluare preliminară în vederea fundamentării actului administrativ și trebuie să aibă în vedere atât evaluarea efectelor legislației specifice domeniului în care se promovează proiectul de hotărâre, cât și evaluarea efectelor previzibile ale soluțiilor preconizate prin acesta;
- kk) **implementare** - procesul prin care resursele alocate sunt transformate în rezultate, în vederea atingerii scopurilor și obiectivelor programului;
- ll) **integritate** - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
- mm) **legalitate** - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
- nn) **misiunea autorității administrației publice și a aparatului de specialitate** - precizează scopul entității și legitimitatea existenței acestora în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității;
- oo) **monitorizare** - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității; monitorizarea trebuie să evidențieze următoarele aspecte: modificările instituționale determinate de implementarea prevederilor cuprinse în documentele de politici publice/actele administrative, modificările asupra situației grupurilor-țintă vizate, atât pe parcursul implementării, cât și la finalizarea politicii publice; costurile implementării; respectarea termenelor și a conținutului activităților prevăzute în documentele de politici publice/actele administrative; întârzierile în realizarea activităților și motivul producerii lor;
- pp) **motivare** - reprezintă operațiunea administrativă prin care se expun considerentele de fapt și 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 susțin 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;
- qq) **neregulă** - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale;
- rr) **obiective** - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;
- ss) **obiectivitatea** - reprezintă o atitudine mentală imparțială, care permite personalului angajat să exercite atribuțiile astfel încât să privească cu încredere rezultatul muncii lor și să nu facă niciun compromis cu privire la calitate; obiectivitatea presupune ca personalului angajat să nu se lase influențat de alte persoane în ceea ce privește raționamentul lor profesional asupra activității; fundamentările cuprinse în documentele elaborate trebuie să se bazeze exclusiv pe analiza legislației, a informațiilor deținute și a circumstanțelor relevante problemei analizate;
- tt) **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;
- uu) **oportunitate** - caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;

- wv) **personalul din administrația publică** - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;
- ww) **politici** - linii directoare de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele și strategia entității publice, orientează deciziile conducătorilor și permit implementarea planurilor strategice ale entității;
- xx) **planificare** - ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entității și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor;
- yy) **post** - ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului;
- zz) **procedură administrativă** – ansamblul regulilor în baza cărora se derulează etapele și acțiunile necesare desfășurării activității administrative a autorităților;
- aaa) **proces** - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;
- bbb) **raționament profesional** - aplicarea de către funcționarii publici și persoana contractuală a pregătirii, cunoștințelor și a experienței în contextul dat, pentru a lua decizia în cunoștință de cauză în legătură cu desfășurarea activității;
- ccc) **regularitate** - caracteristica unei operațiuni de a se respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care fac parte;
- ddd) **răspunderea administrativă** - formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;
- eee) **recomandare** - orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la personalul din aparatul de specialitate și de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor administrative cu caracter normativ;
- fff) **responsabilitate** - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
- ggg) **responsabilitate managerială** - definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unui compartiment al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică; răspunderea managerială derivă din responsabilitatea conducătorului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informare și comunicare, evaluare și audit;
- hhh) **sarcina** - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități;
- iii) **serviciu public** - activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu;
- jjj) **strategie** - ansamblul obiectivelor majore ale entității publice pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii entității. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile entității) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse;

kkk) **valori etice** - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

CAPITOLUL II

MISIUNEA, FUNCȚIILE, OBIECTIVELE, VALORILE APARATULUI DE SPECIALITATE

Articolul 18

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

Articolul 19

- (1) Aparatul de specialitate, exercită, în domeniile de competență, următoarele funcții:
 - a) de strategie, prin care se asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale, precum și a strategiilor și politicilor Consiliului Județean Cluj;
 - b) de reglementare și de avizare, cu respectarea ierarhiei actelor normative;
 - c) de control și monitorizare conform prevederilor legale aplicabile unor domenii de activate;
 - d) de autoritate de stat în domeniile de activitate prevăzute de lege;
 - e) de administrare a patrimoniului Județului Cluj;
 - f) de coordonare a activității consiliilor locale și organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean care își desfășoară 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:
 - a) creșterea calității vieții cetățenilor județului prin dezvoltarea serviciilor publice din aria de competență a Consiliului Județean Cluj: sănătate, educație, cultură, servicii sociale, servicii comunitare de utilități publice, rețele de transport, urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului;
 - b) susținerea transformării structurale a economiei județului bazată pe principiile sustenabilității, dezvoltării durabile și ale economiei circulare;
 - c) valorificarea avantajelor transformării digitale în sectorul public și privat, susținerea dezvoltării ecosistemului regional de inovare și conectarea acestuia la rețele naționale, europene și globale, în scopul asigurării accesului la informații;

- d) reducerea poluării, a emisiilor de carbon și a impactului la nivel județean al schimbărilor climatice, asigurarea unui mediu curat, rezilient și sigur pentru dezvoltarea durabilă a județului, menținerea calității peisajului și creșterea atractivității acestuia pentru locuitori și turiști, protejarea patrimoniului natural și construit și valorificarea elementelor de identitate teritorială;
 - e) consolidarea guvernanței colaborative și stimularea procesului de co-creare în valorificarea monumentelor istorice și resurselor de patrimoniu, conservarea integrată a patrimoniului cultural imobil, punerea în valoare a patrimoniului cultural și consolidarea capacității de reziliență ca parte integrantă a fondului construit al localităților.
- (2) Obiectivele generale se 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 și scopurile Consiliului Județean Cluj și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.
- (3) Obiectivele generale se transpun în obiective specifice care se stabilesc, anual, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.

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 atribuțiilor consiliului județean, așa cum sunt stabilite acestea în legislație, precum și punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, în concordanță cu organigrama:
- a) secretarul general al județului,
 - b) direcția generală/direcția,
 - c) serviciul,
 - d) compartimentul.
- (3) În cadrul direcției generale/direcțiilor sunt organizate servicii și compartimente.
- (4) Structura organizatorică (organigrama), structura pe compartimente funcționale, precum și numărul de posturi necesar pentru fiecare compartiment din structura organizatorică a aparatului de specialitate al consiliului județean sunt aprobate prin hotărâre de Consiliul Județean Cluj.
- (5) Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al aparatului de specialitate și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura funcțiilor/posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților.
- (6) Ierarhizarea posturilor în structura organizatorică a aparatului de specialitate are la bază criteriile generale de ierarhizare prevăzute de legea privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, atât între domeniile de activitate, cât și în cadrul aceluiași domeniu: cunoștințe și experiență; complexitate, creativitate și diversitate a activităților; judecata și impactul deciziilor; responsabilitate, coordonare și supervizare; dialog social și comunicare; condiții de muncă; incompatibilități și regimuri speciale.

CAPITOLUL IV STRUCTURILE FUNCȚIONALE CU ACTIVITATE PERMANENTĂ SAU TEMPORARĂ

Secțiunea 1

Structuri permanente sau temporare de lucru

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

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 atribuțiilor ce revin consiliului județean potrivit legii, precum și pentru soluționarea și gestionarea treburilor publice curente ale Județului 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:
- a) problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punctul de vedere al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor profesionale ale membrilor comisiei;
 - b) selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat;
 - c) eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei față de celelalte activități;

- d) participarea fiecărui membru al comisiei la rezolvarea problemelor pentru care a fost constituită comisia;
- e) obligația tuturor compartimentelor de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;
- f) obligația coordonatorului comisiei de a prezenta rezultatele conducerii consiliului județean;
- g) asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

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 competențele necesare și expertiza de specialitate specifică pregătirii profesionale pentru îndeplinirea sarcinilor alocate în cadrul echipei de proiect și care sunt desemnați în considerarea îndeplinirii tuturor condițiilor specifice impuse de regulile care guvernează finanțarea externă nerambursabilă acordată proiectului respectiv.

Articolul 29

- (1) Managerul de proiect este persoana desemnată din cadrul aparatului de specialitate, care are responsabilitatea conducerii, în vederea implementării activităților și atingerii rezultatelor prevăzute ale unui proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile și/sau din bugetul Județului Cluj și/sau bugetul de stat, având drept beneficiar Județul Cluj (în calitate de solicitant, lider de parteneriat sau partener de proiect) sau ce dispune de competențele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor alocate în proiect; în funcție de legislația specifică aplicabilă proiectului/programului, denumirea conducătorului echipei poate purta și alte denumiri: coordonator/reponsabil, etc.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul de proiect are următoarele atribuții principale:
 - a) conduce și coordonează echipa, realizează planificarea și distribuirea resurselor și sarcinilor în cadrul proiectului și mobilizează membrii echipei în vederea implementării activităților și atingerii obiectivelor proiectului și indicatorilor asumați;
 - b) utilizează competențele fiecărui membru al echipei de proiect și identifică metode de a-l implica activ în procesul de implementare a proiectului, verifică îndeplinirea sarcinilor alocate;
 - c) stabilește modalitățile de lucru (reuniuni/întâlniri periodice ale echipei de proiect pentru monitorizarea stadiului implementării proiectului raportat la progresele înregistrate în

- derularea activităților/atingerea rezultatelor proiectului, în domeniul achizițiilor publice, financiar sau în alte domenii, întocmire de minute privind concluziile reuniunilor/întâlnirilor, sistem intern de raportare către managerul de proiect, emitere de instrucțiuni de lucru, comunicare internă și externă, inclusiv pentru sesizarea problemelor legate de proiect sau intervenite la nivelul echipei de proiect, precum și orice alte aspecte privind implementarea și monitorizarea în bune condiții a proiectului);
- d) stabilește activitățile ce pot fi demarate în mod independent și a celor interdependente;
 - e) participă activ la implementarea tuturor activităților proiectului, inclusiv, atunci când este necesar, prin realizarea efectivă de lucrări având o complexitate sau importanță deosebită, pentru întocmirea cărora dispune de expertiza necesară;
 - f) asigură fundamentarea tehnică, economică, juridică a documentelor elaborate pentru implementarea proiectului, a măsurilor propuse, precum și a deciziilor adoptate pe parcursul realizării, implementării și monitorizării acestuia;
 - g) stabilește responsabilii și a termenele pentru îndeplinirea fiecărei activități/sarcini în proiect, precum și a responsabililor de contract pentru implemetarea contractelor încheiate în cadrul proiectului;
 - h) aplică procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, pe parcursul derulării proiectului;
 - i) urmărește/monitorizează/verifică derularea proiectului astfel încât acesta să se realizeze în termenele și în condițiile stabilite: monitorizează și controlează activitățile și rezultatele realizate în raport cu cele planificate, atât din punct de vedere al calității, cât și din punct de vedere al resurselor alocate și întocmește rapoarte periodice de monitorizare și control a activităților și a rezultatelor realizate în raport cu cele planificate, evidențiind stadiul, gradul de îndeplinire a scopului și rezultatelor acestuia, dificultățile întâmpinate și măsurile luate sau propuse a fi luate în cadrul echipei sau, după caz, la nivelul consiliului județean pentru buna derulare a proiectului;
 - j) asigură managementul riscurilor la nivelul proiectului și propune măsuri de gestionare (rezolvare/contracurare/diminuare) a riscurilor (ex. în cazul devierilor de la calendarul de implementare a proiectului sau în alte asemenea situații);
 - k) aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la dificultăți/întârzieri în implementare sau care ar putea dăuna interesului public și propune spre aprobare masuri de remediere/evitare;
 - l) furnizează informații privind proiectul solicitate de către finanțator, conducerea Consiliului Județean Cluj sau alte structuri/entități îndreptățite;
 - m) propune înlocuirea membrilor echipei de proiect care nu îndeplinesc sarcinile stabilite din motive imputabile acestora;
 - n) îndeplinește orice alte atribuții și întreprinde demersurile necesare în vederea asigurării managementului/coordonării proiectului;
 - o) asigură constituirea unui fișer auditabil privind întreaga implementare a proiectului, fișier care va conține toate documentele proiectului sau care au legătură cu implementarea acestuia și arhivarea documentelor;
 - p) elaborează propuneri pentru monitorizarea proiectului în perioada post implementare.
 - q) 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 construcții.
- (3) Atribuțiile și responsabilitățile personalului privind implementarea proiectelor se stabilesc în concordanță cu competențele necesare și expertiza de specialitate specifică pregătirii profesionale, pentru îndeplinirea sarcinilor alocate în cadrul echipei de proiect (EIP)/unității de implementare a proiectului (UIP), echipei de management de proiect, în considerarea îndeplinirii tuturor condițiilor specifice impuse de regulile care guvernează finanțarea acordată proiectului din fonduri externe nerambursabile, de la bugetul Județului Cluj și/sau bugetul de stat.

- (4) Personalul desemnat în echipe de proiect îndeplinește atribuții și responsabilități generale și specifice aferente rolului în care a fost desemnat ca parte a echipei de implementare a proiectului în funcție de specificul proiectului.
- (5) Fișa de post a personalului, desemnat în echipe de proiect, prin dispoziția președintelui consiliului județean, se completează cu atribuțiile și responsabilitățile generale și specifice aferente rolului în care a fost desemnat.

Articolul 30

- (1) Managerul de proiect și membrii echipei de implementare de proiect sunt responsabili, potrivit competențelor/abilităților acestora, de depunerea diligențelor pentru realizarea activităților proiectului, în vederea atingerii rezultatelor propuse, precum și pentru îndeplinirea obligațiilor beneficiarului față de finanțator, conform prevederilor contractului de finanțare încheiat cu acesta și regulilor specifice care guvernează finanțarea externă nerambursabilă și sistemul de control intern managerial.
- (2) Monitorizarea internă a proiectului, aflată în sarcina managerului-de proiect, se realizează prin verificarea continuă a progresului proiectului prin prisma atingerii rezultatelor acestuia (realizare versus planificare), conform sistemului de control intern managerial.
- (3) Deciziile cu privire la implementarea proiectului se iau, în principiu, de managerul de proiect, care poate consulta, în prealabil, echipa de implementare de proiect și/sau la nivelul partenerilor de proiect, după caz.
- (4) În vederea luării de decizii/măsuri cu privire la managementul/implementarea proiectului, managerul de proiect poate fi sesizat de oricare dintre membrii echipei de implementare și/sau al partenerilor de proiect, precum și de alte persoane interesate sau care au competențe în ceea ce privește proiectul, precum finanțatorul, organismele de control sau alte asemenea persoane.
- (5) Propunerile și documentele vizând implementarea proiectului se supun verificării, avizării/supervizării superiorilor ierarhici ai managerului de proiect și, ulterior, aprobării ordonatorului principal de credite, precum și finanțatorului, dacă e necesar.
- (6) În cazul unui dezacord între managerul 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 și obiectivelor asumate.
- (2) Desemnarea responsabilului de contract se realizează prin nota de serviciu a arhitectului șef/directorului general/directorului executiv/directorului/șefului de serviciu la propunerea șefului de serviciu.

Articolul 33

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

- a) urmărește derularea contractului, conform clauzelor contractuale, întreprinde toate demersurile necesare în vederea atingerii scopului pentru care contractul a fost încheiat și întocmește, după caz, rapoarte periodice privind derularea contractului;

- b) 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 construcții;
- c) aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice eveniment petrecut sau potențial care ar putea conduce la distorsionarea scopului pentru care a fost încheiat contractul sau care ar putea dăuna interesului public; acest eveniment poate consta în întârziere în executarea lucrărilor, descoperirea unor acte simulate sau orice alte situații asemănătoare;
- d) inițiază propuneri și fundamentează, după caz, propunerile privind încheierea de acte adiționale și corespondența generată pentru implementarea contractului;
- e) urmărește respectarea termenelor de plata, inițiază procedura de aplicare a penalităților sau de reziliere a contractului dacă situația o impune;
- f) elaborează documentele necesare pentru recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
- g) asigură constituirea unui fișier auditabil privind întreaga implementare a contractului, după semnarea acestuia și până la efectuarea ultimei plăți; fișierul auditabil va conține o copie a contractului și a tuturor documentelor care au legătură cu implementarea acestuia;
- h) urmărește înscrierea contractului și a operațiunilor legate de acesta în registrul contractelor, evidențele financiar contabile etc.;
- i) arhivează originalul dosarului contractului și urmărește înscrierea contractului și a operațiunilor legate de acesta în registrul contractelor; predă la arhivă toate documentele elaborate în executarea și în legătură cu contractul.

CAPITOLUL V CATEGORII DE PERSONAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE

Articolul 34

- (1) În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj își desfășoară activitatea două categorii de personal:
 - a) funcționari publici;
 - b) personal contractual.
- (2) Numirea, sancționarea, precum și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean se face de către președintele consiliului județean, în condițiile legii.
- (3) În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii în exercitarea atribuțiilor de serviciu și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a Consiliului Județean Cluj.
- (4) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Articolul 35

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

Articolul 36

- (1) Personalul contractual, își desfășoară activitatea în temeiul dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- (2) Ocuparea posturilor vacante de personal contractual, numirea, promovarea și avansarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, precum și răspunderea disciplinară a personalului contractual se realizează potrivit legii.

Articolul 37

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

CAPITOLUL VI

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE

Articolul 38

- (1) Tipurile de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj se stabilesc după cum urmează:
- relații de autoritate ierarhice;
 - relații de autoritate funcționale;
 - relații de cooperare la nivel intern;
 - relații de cooperare la nivel extern;
 - relații de reprezentare;
 - relații de control.

Articolul 39

- (1) Relațiile de autoritate ierarhice, se stabilesc astfel:
- subordonarea personalului din aparatul de specialitate Consiliul Județean Cluj față de președintele consiliului județean;
 - subordonarea șefilor de serviciu față de directorul general, de arhitectul-șef, de directorii executivi și de director, după caz;
 - 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.
- (2) Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor Consiliului Județean Cluj, președintele consiliului județean asigură conducerea aparatului de specialitate, asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor, cât și între acestea, stabilește ședințe de lucru pentru planificarea activității și/sau analiza unor probleme apărute în activitatea curentă.
- (3) În cadrul relațiilor de autoritate ierarhică, în baza principiului subordonării ierarhice se stabilesc relațiile de control ierarhic ca o componentă a activității de conducere care constă în verificarea/avizarea/supervizarea activității angajaților din subordine de către funcționarii publici de conducere, respectiv de președintele consiliului județean.
- (4) În exercitarea controlului ierarhic, se utilizează ca și instrumentele de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentelor, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate:
- proceduri documentate;
 - verificarea și aprobarea de către conducătorii compartimentelor a activitățile salariaților, emiterea de către aceștia a instrucțiunilor necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor;
 - informarea și comunicarea internă (discuții/converbiri/consultări care se consemnează în minute scrise ale întâlnirilor sau transmise prin intermediul poștei electronice; schimb de materiale/documente/informații și date);
 - întâlniri de lucru periodice (ale funcțiilor de conducere cu președintele și vicepreședinții consiliului județean, ale funcțiilor de conducere, precum și ale funcțiilor de conducere cu personalul direcției pe care o coordonează), care se consemnează în minute și prin care se stabilesc modalități și proceduri de lucru, se comunică dispoziții de conducere/lucru, se desemnează echipe/colective/grupuri de lucru, se dezbate problemele referitoare la activitățile în derulare cumulând idei și sugestii, se propun

- soluții, se clarifică/elimină punctele de vedere divergente asupra unor activități/procese/decizii, se fac analize a unor rezultate parțiale sau finale;
- e) controlul documentelor gestionate prin rezoluții scrise, respectând sistemul "de sus în jos" (denumirea structurii/structurilor sau a persoanei care primește/primesc responsabilitatea soluționării documentului, termenul în care răspunsul trebuie formulat, dacă este cazul, dispoziții privind modul de soluționare propus, clare și exhaustive, data formulării rezoluției, semnătura);
 - f) prezentarea pe cale ierarhică a datelor și informațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor funcționale în domeniile de care răspund, a programelor, proiectelor și planurilor proprii de activități.
- (5) Conducătorii compartimentelor funcționale trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le instrucțiuni concrete de lucru.
- (6) Sistemul de comunicare internă și externă cuprinde fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor entității astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.
- (7) Circuitele fluxurilor de informații în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj sunt proiectate astfel:
- a) 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);
 - b) 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 DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE APARATULUI DE SPECIALITATE

Secțiunea 1 Atribuții

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

- a) Personalul care ocupă funcții de conducere conduce, organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspund de activitatea persoanelor și compartimentelor aflate în subordine, precum și de activitatea proprie.
- b) 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, 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.

- c) Decizia șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
 - i. să fie legală;
 - ii. să fie emisă în baza unei autorități instituționale;
 - iii. să se încadreze în perioada adecvată de elaborare și aplicare;
 - iv. să aibă în vedere necesitatea realizării de o manieră eficientă a obiectivelor Consiliului Județean Cluj;
 - v. 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;
- d) Personalul care ocupă funcții de conducere are obligația de a asigura condițiile care fac posibilă executarea deciziei.

Articolul 42

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

- a) 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;
- b) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic compartimentele funcționale ale Consiliului Județean Cluj în domeniul controlului intern managerial pentru atingerea obiectivelor, menținerea riscurilor/ vulnerabilităților în limitele acceptabile, luarea deciziilor adecvate de exploatare a oportunităților și îmbunătățirea globală a performanțelor;
- c) aplică principiile controlului intern managerial în actul de conducere; stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției generale/direcției, precum și a sistemului de management a calității; propun periodic indicatorii de performanță pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează și îi supun aprobării;
- d) întreprind acțiuni pentru realizarea obiectivelor Strategiei naționale anticorupție și realizează obiectivele/măsurile/activitățile cuprinse în Planul de integritate al Consiliului Județean Cluj;
- e) asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- f) verifică și aprobă activitățile personalului, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- g) stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului;
- h) analizează realizarea sarcinilor stabilite și respectarea termenelor de către fiecare compartiment/persoană și stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității;
- i) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- j) exercită controlul și supravegherea activității compartimentelor subordonate, având obligația de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale normelor legale;

- k) organizează colaborarea pentru soluționarea 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 administrației publice centrale și locale și ține legătura cu conducătorii celorlalte compartimente din aparatul de specialitate;
- l) reprezintă direcția generală/direcția în raporturile cu conducerea consiliului județean, cu celelalte compartimente funcționale și cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate, în limita mandatului;
- m) identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung, elaborând propuneri, pe baza politicilor și strategiilor publice aprobate;
- n) coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii și politici, de programe și proiecte în domeniul de competență, precum și ducerea lor la îndeplinire;
- o) 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;
- p) stabilesc responsabilul/coordonatorul de proiect pentru lucrările care implică participarea mai multor compartimente din subordine și soluționează eventualele divergențe apărute în soluționarea problemelor;
- q) planifică, organizează, analizează și controlează realizarea în termen a activităților, atribuțiilor ce revin structurilor coordonate și a sarcinilor stabilite de lege, proceduri formalizate, după caz și stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității;
- r) întocmesc planul anual de activitate a structurilor pe care le coordonează, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii executive a consiliului județean, întocmesc și prezintă conducerii executive a consiliului județean rapoarte de activitate;
- s) propun acțiuni, măsuri, programe, proiecte pentru documentele de planificare instituțională (plan strategic instituțional pe termen mediu sau a altui document de management) în baza documentelor de politici publice;
- t) repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea executivă a consiliului județean sau cuprinse în programul de activități, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluționare;
- u) organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul și stadiul de realizare a activităților în derulare;
- v) verifică, urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției generale/direcției, precum și modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
- w) verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le aprobă și le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;
- x) asigură cunoașterea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul consiliului județean;
- y) asigură și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
- z) se asigură ca personalul din subordine să cunoască și să studieze legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;
- aa) informează și 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 și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- bb) coordonează și răspund de activități care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;

- cc) răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care inițiază operațiuni supuse vizei de control financiar preventive;
- dd) 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;
- ee) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- ff) participă la identificarea nevoilor de formare la nivel organizațional, stabilind anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcție, pe care le transmit structurii de specialitate;
- gg) fac propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și iau măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
- hh) fac propuneri pentru modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare al structurii pe care o coordonează;
- ii) participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, analizează standardele ocupaționale din domeniul de activitate și fac propuneri pentru modificare/completarea atribuțiilor și responsabilităților posturilor;
- jj) participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;
- kk) participă la procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- ll) organizarea unor programe de audiențe și de lucru cu publicul, în condițiile legii, de către compartimentele și persoanele pe care îndeplinesc funcții care presupun lucrul cu persoane fizice și juridice.
- mm) asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
- nn) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării structurilor conduse.

Articolul 43

Complementar activităților profesionale și atribuțiile specifice funcției ocupate, personalul care ocupă funcții de conducere de șef serviciu îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:

- a) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului și a sistemului de management al calității;
- b) asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- c) organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
- d) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- e) întocmesc planul anual de activitate a serviciului pe care îl coordonează și pe care îl prezintă spre aprobare conducerii ierarhic superioare;
- f) stabilesc și implementează măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean, a dispozițiilor președintelui consiliului județean și elaborează raportul lunar cu privire la aplicarea acestora;
- g) analizează rapoartele Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern și aplică măsurile/efectuează acțiunile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;

- h) urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;
- i) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategiile, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile consiliului județean, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- j) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul consiliului județean;
- k) asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- l) repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
- m) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- n) verifică, urmărește și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
- o) stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
- p) 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;
- q) semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat;
- r) urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalului din subordine;
- s) propune specialiștii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta consiliul județean la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- t) propune modificări ale atribuțiilor structurii conduse în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute și cu volumul și complexitatea activităților profesionale;
- u) întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale standardelor ocupaționale, ale procedurilor documentate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- v) asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
- w) identifică sarcinile noi și dificile ce revin personalului din subordine și le acordă sprijin în realizarea acestora;
- x) utilizează zilnic instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor, sprijin debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare, etc.);
- y) furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);
- z) face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);

- aa) participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/perfecționare profesională;
- bb) efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru acesta;
- cc) asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
- dd) asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
- ee) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării compartimentului.

Articolul 44

- (1) Complementar activităților profesionale și atribuțiilor specifice funcției ocupate, personalul de execuție îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:
 - a) elaborează și implementează procedurile documentate din cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul consiliului județean și al Sistemului de management al calității;
 - b) analizează documentele elaborate de către entitățile cu rol de reglementare în domeniul de activitate și implementează strategiile, reglementările, recomandările, măsurile, procedurile, instrucțiunile elaborate de acestea;
 - c) implementează și face propuneri pentru implementarea politicilor publice, a strategiilor naționale, a strategiilor Consiliului Județean Cluj;
 - d) colaborează 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;
 - e) elaborează documente specifice compartimentului funcțional pentru desfășurarea procesului de achiziții publice (ex. referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile care le solicită, caiete de sarcini) și participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice;
 - f) elaborează documente specifice compartimentului funcțional pentru desfășurarea procesului de achiziții publice (ex. referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile care le solicită, caiete de sarcini) și participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice;
 - g) gestionează contractele repartizate și participă în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
 - h) participă în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui consiliului județean;
 - i) elaborează propuneri pentru alocarea de fonduri necesare realizării activității;
 - j) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității compartimentului din care face parte sau a consiliului județean în general, pentru contractarea, în condițiile legii, a serviciilor specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor;
- (2) Atribuțiile cu caracter general ale personalului desemnat în cadrul echipelor de proiect pot să vizeze:
 - a) participă și contribuie cu expertiza de specialitate specifică la realizarea activităților proiectului, la reuniunile/întâlnirile periodice ale echipei de proiect pentru monitorizarea stadiului implementării proiectului raportat la progresele înregistrate în derularea activităților/atingerea rezultatelor proiectului, la întocmirea de minute privind concluziile reuniunilor/întâlnirilor, la sistemul intern de raportare către managerul de proiect, urmărirea instrucțiunilor de lucru, comunicare internă și externă, inclusiv pentru sesizarea problemelor legate de proiect sau intervenite la nivelul echipei de proiect, precum și orice alte aspecte privind implementarea în bune condiții a proiectului;

- b) aduce la cunoștința managerului de proiect orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la dificultăți/întârzieri în implementare sau care ar putea dăuna interesului public și propune măsuri de remediere/evitare;
 - c) duce la îndeplinire sarcinile stabilite în cadrul proiectului în vederea implementării activităților și atingerii obiectivelor proiectului și indicatorilor asumați;
 - d) în cazul desemnării ca responsabil de contract asigură implementarea contractului, în vederea atingerii scopului și obiectivelor asumate conform atribuțiilor stabilite în legislația aplicabilă proiectului, precum și a celor stabilite în sarcina responsabilului de contract prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj
 - e) este responsabil/ă, potrivit competențelor și rolului din proiect de depunerea diligențelor pentru realizarea activităților proiectului, în vederea atingerii rezultatelor propuse, precum și pentru îndeplinirea obligațiilor beneficiarului față de finanțator, conform prevederilor contractului de finanțare încheiat cu acesta și regulilor specifice care guvernează finanțarea proiectului și sistemul de control intern managerial.
- (3) Atribuțiile generale, prevăzute la alin. (1) și (2) se cuprind în fișa postului, în funcție de sarcinile postului, activitățile desfășurate, alături de atribuțiile specifice fiecărui post

Secțiunea 2 Responsabilități

Articolul 45

- (1) Responsabilitățile personalului din consiliul județean se stabilesc în temeiul actelor normative, a documentelor de politici publice adoptate la nivel național, regional sau județean, a actelor administrative, a procedurilor documentate, în scopul îndeplinirii sarcinilor atribuite postului.
- (2) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj are următoarele responsabilități generale stabilite în temeiul Codului administrativ și Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018:
 - a) să exercite atribuțiile/sarcinile și să realizeze activitățile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, standarde ocupaționale, acte administrative, fișa postului, proceduri documentate, cu profesionalism și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii consiliului județean;
 - b) să cunoască, să aplice și să respecte legislația și reglementările specifice domeniului în care își desfășoară activitatea și postului ocupat;
 - c) să respecte îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu/muncă, stabilite prin acte normative și acte administrative;
 - d) să aplice și să respecte valorile și principiile eticii, normele de etică profesională, principiile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual, prevăzute de Codul administrativ și acte normative specifice profesiei și domeniului în care își desfășoară activitatea;
 - e) să aplice principiile conformității, legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public, în procesele de muncă și să angajeze patrimonial unitatea administrativ teritorială/autoritatea deliberativă/executivă, în limita competențelor și atribuțiilor postului;
 - f) să semneze documentele elaborate și să răspundă, potrivit dispozițiilor legale, de conținutul, calitatea, exactitatea și legalitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele elaborate;
 - g) să fundamenteze documentele aferente proiectelor de acte administrative (proiecte de hotărâri/dispoziții, referate de aprobare la proiectele de hotărâri/ dispoziții, rapoartele compartimentelor de specialitate la proiectele de hotărâri) și actele juridice pe care le elaborează;
 - h) să motiveze în scris refuzul de a semna/aviza documentele aferente proiectelor de acte administrative sau alte actele juridice pe care le consideră nelegale;

- i) să aplice 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”);
 - j) propune măsuri/acțiuni pentru prevenirea, înlăturarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului funcțional din care face parte;
 - k) propune proceduri documentate sau acțiuni în vederea consolidării sistemului de control intern managerial;
 - l) să gestioneze documentele elaborate și să le arhiveze atât în format letric cât și electronic;
 - m) să dezvolte și întrețină sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;
 - n) să urmeze programe de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
 - o) să efectueze controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii);
 - p) să participe la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă specifice postului ocupat, precum și reglementările interne, stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale
 - q) aplică prevederile legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în activitatea desfășurată;
 - r) să cunoască și să respecte Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj.
- (3) Responsabilitățile generale se cuprind în fișa postului în funcție de atribuțiile și sarcinile fiecărui post alături de responsabilitățile specifice.
- (4) Personalul răspunde în limitele atribuțiilor sale, stabilite prin lege sau prin acte administrative, sau în cazul depășirii limitelor atribuțiilor sale, pentru faptele proprii.
- (5) Asumarea responsabilității, de către personalul căruia i-au fost stabilite atribuții/competențe/sarcini, se confirmă prin semnătură.
- (6) Răspunderea administrativă se atrage și în caz de inacțiune, dacă inacțiunea este contrară obligațiilor și atribuțiilor de serviciu ale persoanei vizate.
- (7) 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 competențe/atribuții nu exonerează funcțiile de conducere de responsabilitate.

CAPITOLUL II SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Articolul 46

- (1) Secretarul general al județului este funcționar public de conducere, care asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.
- (2) Secretarul general al județului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului județean, respectiv dispozițiile președintelui consiliului județean, precum și rectificările unei hotărâri sau dispoziții;
 - b) participă la ședințele consiliului județean;
 - c) procedează la definitivarea hotărârilor consiliului județean prin integrarea amendamentelor, corectarea erorilor materiale, asigură numerotarea hotărârilor, precum și comunicarea, respectiv publicarea acestora;
 - d) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect; coordonează organizarea arhivei

- și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, a hotărârilor și a dispozițiilor;
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, elaborarea și semnarea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului județean;
 - g) verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de Codul administrativ pentru înscrierea proiectelor de hotărâre pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului județean cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi;
 - h) poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;
 - i) asigură efectuarea apelului nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor consilierilor județeni;
 - j) asigură numărarea voturilor și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - k) informează președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;
 - l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - m) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni care au anunțat la începutul ședinței consiliului județean interesul personal pe care îl are la adoptarea unor hotărâri și urmărește consemnarea în mod obligatoriu a acestui fapt în procesul-verbal al ședinței; informează președintele consiliului județean, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - n) nominalizează compartimentul/compartimentele de resort precum și 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, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea;
 - o) asigură aplicarea normelor de tehnică legislativă în procedurile de elaborare, redactare, circulație și adoptare a proiectelor de hotărâri, respectiv al hotărârilor adoptate, în procedurile de elaborare, circulație și 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;
 - p) asigură republicarea unei hotărâri de consiliu județean/dispoziții a președintelui consiliului județean în temeiul dispoziției cuprinse în hotărârea/dispoziția de modificare și/sau de completare și semnează forma republicată a acesteia;
 - q) 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 județean spre adoptare, respectiv președintelui consiliului județean spre emitere;
 - r) 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;
 - s) 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/președinte/vicepreședinte al consiliului județean;
 - t) verifică existența temeiului juridic necesar emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizării și a aprobării documentațiilor de

- amenajare a teritoriului, elaborate potrivit legii, semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și participă la elaborarea proiectelor de hotărâri de consiliu județean privind aprobarea planului de amenajare a teritoriului județean și zonal;
- u) elaborează analize, informări, puncte de vedere, referitoare la interpretarea unor dispoziții 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 acestora și/sau a documentelor prezentate;
 - v) în domeniul controlului intern managerial, îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege cu privire la monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, în cadrul Comisiei de monitorizare;
 - w) 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;
 - x) analizează, monitorizează, evaluează impactul strategiilor naționale și politicilor publice elaborate în domeniile de activitate ale consiliului județean și propune măsuri pentru implementarea acestora;
 - y) în domeniul asistenței sociale, îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege cu privire la activitatea Comisiei pentru protecția copilului și a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
 - z) acordă consultanță juridică personalului din Consiliul Județean Cluj, entităților din subordinea/ de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, unităților administrativ-teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ, 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;
 - aa) acordă asistență juridică sens în care propune și/sau elaborează și promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.); solicită/propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată; propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, contencios administrativ sau penale; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală;
 - bb) prin derogare de la prevederile articolul 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la articolul 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la articolul 186 alin. (1) și (2), din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
 - cc) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Județul Cluj;
 - dd) asigură certificarea conformității copiei cu actele originale din arhiva Consiliului Județean Cluj;
 - ee) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (3) 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:
- a) concordanța soluțiilor legislative propuse cu prevederile și principiile Constituției, cu lege-cadru în domeniu și cu actele normative de nivel superior;
 - b) stabilirea naturii dispoziției, prin raportare la prevederile Constituției sau ale altor legi;

- c) verificarea respectării condițiilor de fond și de formă pentru adoptarea hotărârilor/emiterea dispozițiilor,
 - d) înlăturarea unor eventuale contradicții sau necorelări din textul proiectului;
 - e) caracterul complet al soluției legislative propuse, prin raportare la domeniul de reglementare;
 - f) implicațiile noii reglementări asupra dispozițiilor în vigoare și modul cum acestea se regăsesc în textul proiectului prin abrogări, modificări sau completări;
 - g) evitarea unor eventuale paralelisme în reglementare, prin raportare la alte acte administrative;
 - h) concentrarea în reglementări unitare a unor dispoziții din aceeași materie care sunt cuprinse în mai multe acte administrative;
 - i) redactarea corespunzătoare a textului proiectului, asigurarea corectitudinii și a clarității exprimării juridice, a unității terminologice, a unei bune sistematizări a acestuia și 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 și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, și care ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.
- (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 îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 - a) Elaborează, actualizează și transmite către UCAAPI, spre avizare, proiectele de norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, specifice consiliului județean, cu aprobarea conducerii entității publice, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare/actualizare.
 - b) Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, elaborate la nivelul entităților publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
 - c) Elaborează și actualizează Carta auditului public intern, o transmite spre avizare structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. și supune documentul spre aprobare, conducerii Consiliului Județean Cluj;
 - d) Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 4 ani, și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern (inclusiv misiunile dispuse de structura teritorială U.C.A.A.P.I.) și le înaintează spre aprobare conducerii consiliului județean;
 - e) Actualizează Planul multianual de audit intern, respectiv Planul anual de audit intern aprobate, la inițiativa șefului serviciului sau la solicitarea conducerii Consiliului județean, ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor noi riscuri operaționale sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităților sau operațiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului;

- f) Difuzează fiecărui auditor intern, sub semnătură, Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- g) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, ajutând entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică;
- h) 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;
- i) Evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță la nivelul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj și a entităților aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- j) Efectuează misiuni de audit de asigurare (de regularitate/conformitate, al performanței, de sistem, auditul tehnologiilor informaționale);
- k) Efectuează misiuni de audit de consiliere (formalizate- cuprinse în planul anual de audit/cu caracter informal/ pentru situații excepționale);
- l) Efectuează misiuni de audit de evaluare a activității de audit intern desfășurată la nivelul compartimentelor de audit intern din cadrul entităților aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- m) Exerciță auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate atât în cadrul Consiliului Județean Cluj, cât și în entitățile aflate în subordine sau sub autoritate care nu au compartimente proprii de audit public intern;³
- n) Efectuează, cu aprobarea conducerii Consiliului Județean Cluj, misiuni de audit ad-hoc necuprinse în planul anual de audit public intern;
- o) Auditează toate activitățile desfășurate la nivelul Consiliului Județean Cluj, cel puțin o dată la 4 ani inclusiv activitățile entităților aflate în subordinea sau sub autoritatea acestuia;
- p) 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 și avizare și îl comunică, după avizare, entității/structurii auditate în vederea implementării recomandărilor cuprinse în acesta;
- q) Monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, încheiate în urma misiunilor de audit ce au fost cuprinse în planul anual de audit.
- r) Raportează la structura teritorială U.C.A.A.P.I. – Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj progresele înregistrate în implementarea recomandărilor (inclusiv cele neimplementate) și informează conducerii Consiliului Județean Cluj cu privire la stadiul implementării recomandărilor;
- s) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în timpul misiunilor de audit, raportează imediat conducerii Consiliului Județean Cluj și structurii de control intern abilitate;
- t) Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.);
- u) Informează UCAAPI cu privire la recomandările neînsușite de către conducerea Consiliului Județean Cluj;
- v) Raportează asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la structura teritorială U.C.A.A.P.I.;
- w) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern și-l înaintează conducerii Consiliului Județean Cluj, spre aprobare după care îl transmite către structura teritorială a U.C.A.A.P.I.- Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj și Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi a Județului Cluj;

- x) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
- y) 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, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică.

CAPITOLUL IV DIRECȚIA GENERALĂ BUGET-FINANȚE, RESURSE UMANE

Articolul 48

(1) Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane este structura funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj care asigură gestionarea și evidența resurselor financiare și materiale alocate de la bugetul de stat, din venituri proprii, fonduri externe rambursabile și 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 îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul elaborării și execuției bugetului:

- a) Organizează, îndrumă și coordonează lucrările de elaborare a bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Consiliului Județean Cluj, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă;
- b) Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe anul curent și estimările pe următorii 3 ani;
- c) Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind taxele și tarifele locale;
- d) Supune spre aprobare repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată, denumită în continuare TVA, pentru echilibrarea bugetelor locale, a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului precum și a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea drumurilor județene;
- e) Verifică, centralizează și analizează propunerile de la unitățile administrativ- teritoriale în vederea elaborării proiectului de hotărâre privind repartizarea cotei din impozitul pe venit și din sume defalcate din TVA pe unități administrativ-teritoriale pentru achitarea arieratelor, rambursarea ratelor la împrumuturile contractate, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
- f) Elaborează și redactează referatul de aprobare, raportul și proiectul de hotărâre privind repartizarea cotei din impozitul pe venit și din sume defalcate din TVA pe unități administrativ-teritoriale pentru achitarea arieratelor, rambursarea ratelor la împrumuturile contractate, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
- g) Supune spre aprobare consiliului județean solicitările primite de la unitățile administrativ - teritoriale referitoare la renominalizarea unor proiecte de infrastructură întocmind referatul de aprobare, raportul și proiectul de hotărâre;
- h) Elaborează și redactează referatul de aprobare, raportul și proiectul de hotărâre privind repartizarea unor sume din fondul de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale;
- i) Asigură finanțarea unităților administrativ- teritoriale din județul Cluj din fondul de rezervă bugetară urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate pe obiective prin hotărâri ale consiliului județean;

- j) Preia și verifică la finele anului în curs deconturile prezentate de unitățile administrativ-teritoriale pentru sumele primite din fondul de rezervă din care rezultă că sumele virate au fost utilizate integral sau restituite după caz până la data de 31 decembrie;
- k) Deschide și urmărește lunar creditele bugetare în limita bugetului aprobat;
- l) Asigură lunar la solicitarea instituțiilor subordonate alimentarea conturilor;
- m) Întocmește lunar execuția bugetară a cheltuielilor;
- n) Întocmește lunar situația privind realizarea veniturilor proprii Consiliului Județean Cluj și pentru unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj finanțate din venituri proprii și subvenții;
- o) Întocmește evidența pe fiecare sursă de venit (conform cerințelor de raportare a execuției lunare a veniturilor) pentru stabilirea drepturilor constatate;
- p) Asigură restituirea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizațiile de construcție, emise de serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj;
- q) Întocmește și eliberează facturi fiscale pentru achitarea cu ordin de plată a taxelor pentru autorizații de construcții, certificate urbanism, formulare aferente autorizațiilor în baza comunicărilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj;
- r) Facturează și urmărește încasările din redevențe și chirii;
- s) Urmărește și ia măsurile care se impun, în limita competenței, pentru recuperarea creanțelor bugetare;
- t) Întocmește lunar, situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizată pe capitole de cheltuieli bugetare, preluând Anexa nr. 2 "Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna _____ anul _____" de la toate instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- u) Întocmește anual Anexa nr. 1 "Situație privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pe anul _____" privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pentru anul în curs pentru Consiliului Județean Cluj și unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- v) Întocmește lunar Nota de fundamentare privind solicitarea sumelor defalcate din TVA aprobate prin Legea bugetului, urmărind încadrarea în sumele repartizate pe trimestre;
- w) Înregistrează cronologic ordinele de plată și borderourile centralizatoare a dispozițiilor bugetare;
- x) Întocmește rectificările bugetare;
- y) Elaborează și redactează, trimestrial, proiectul de hotărâre privind contul de execuție al bugetului local, bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și al bugetului fondurilor externe nerambursabile;
- z) Întocmește trimestrial și anual situațiile financiare privind contul de execuție al bugetului local, bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și a bugetului fondurilor externe nerambursabile (anexe la darea de seamă contabilă);
- aa) Colaborează cu instituțiile de specialitate de la nivelul județului și împreună cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj face propuneri de modificare a surselor de finanțare în vederea asigurării desfășurării normale a acțiunilor preluate pe seama bugetului local;
- bb) Preia și verifică cererile de alimentare depuse de unitățile sanitare și efectuează plățile;
- cc) Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea cultelor religioase din județ;
- dd) Asigură decontarea sumelor aprobate pentru personalul neclerical din județul Cluj;
- ee) Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea activității sportive din județ;
- ff) Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea programelor, proiectelor și acțiunilor organizate în domeniul cultural din județ;
- gg) Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea programelor și proiectelor organizate în domeniul tineretului și socio- educațional din județ;
- hh) Realizează virările de credite;
- ii) Identifică sursele financiare și asigură cofinanțarea sau finanțarea unor proiecte inițiate de aparatul propriu sau de către unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj,

- elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind cofinanțarea sau finanțarea unor proiecte inițiate de aparatul propriu sau de către unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- jj) Constituie fondul de întreținere, înlocuire și dezvoltare (IID) asigurând efectuarea plăților către Compania de Apă Someș S.A. cu încadrarea în termenele legale;
- kk) Întocmește anual situația financiară privind execuția cheltuielilor pentru capitolul "Învățământ", „Ordine publică și siguranța națională”, „Protecția mediului” detaliat pe subcapitole de cheltuieli, iar în cadrul subcapitolelor pe articole și alineate pentru toate sursele de finanțare;
- ll) Colaborează cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj și cu trezoreriile din județ pentru clarificarea unor erori în conținutul a conturilor de venituri;
- mm) Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe anul următor și estimările pe următorii 3 ani;
- nn) Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate a serviciului;
- oo) Urmărește și asigură corespondența privind aplicarea prevederilor legale din domeniul concurenței și ajutorului de stat;
- pp) Asigură decontarea sumelor primite pentru PUG-uri și RLU către unitățile administrativ-teritoriale și regularizarea lor la finele anului;
- qq) Elaborează bugetul de război la solicitarea DGRFP Cluj-Napoca;
- rr) Acordă permanent asistență de specialitate unităților subordonate Consiliului Județean Cluj la cererea acestora în domeniul tehnici bugetare (intocmire bugete, virări de credite, deschideri de credite, rectificări bugetare)
- (2) Serviciul Buget Local, Venituri îndeplinește următoarele atribuții specifice privind instituțiile publice:
- a) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre/dispoziții referitoare la numirea și revocarea reprezentanților Consiliului Județean Cluj în Consiliile de Administrație/Consiliile Administrative ale unităților de cultură, învățământ special și a altor instituții publice;
 - b) Încheie contractul de mandat cu reprezentanții Consiliului Județean Cluj în Consiliile de Administrație/Consiliile administrative ale școlilor speciale, instituțiilor de cultură și ale altor instituții publice, centralizează rapoartele de activitate ale acestora și centralizează procesele verbale de la ședințe;
 - c) Verifică documentația întocmită de către directorii unităților de învățământ special, ai serviciilor publice și a instituțiilor de cultură necesară în vederea obținerii acordului Președintelui Consiliului Județean Cluj privind numirea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
 - d) Verifică documentația întocmită de către directorii unităților de învățământ special, ai serviciilor publice și a instituțiilor de cultură necesară în vederea obținerii acordului Președintelui Consiliului Județean Cluj privind raportul de evaluare a persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
 - e) Furnizează datele necesare organizării licitației electronice pentru încredințarea serviciilor de producere și distribuție a produselor din cadrul Programului pentru școli al României destinat elevilor din învățământul primar și gimnazial și preșcolarii din grădinițele cu program normal de 4 ore, din învățământul de stat și privat;
 - f) Urmărește derularea programului Programul pentru Școli al României pentru fiecare an școlar prin:
 - g) verificarea respectării de către firmele furnizoare a cantităților de produse livrate conform evidențelor lunare privind efectivele de elevi transmise de către Inspectoratul Școlar Județean pentru unitățile școlare de pe raza județului Cluj pentru loturile stabilite [n caietul de sarcini, în centralizatoarele depuse de firme,
 - h) centralizarea și verificarea cantităților de produse confirmate de către unitățile școlare și preșcolare,
 - i) verificarea încrucișată a cantităților de produse distribuite de firmă cu cea confirmată de unitățile de învățământ,

- j) verificarea facturii aferente centralizatoarelor și propunerea la plată a acestora.
- k) Întocmește și depune pentru finanțare Cererea de aprobare și Cererea de plată în vederea obținerii ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui și a fructelor în instituțiile școlare beneficiare ale Programului pentru școli al României;
- l) Asigură implementarea cel puțin a unei măsuri educative care însoțesc distribuția fructelor, legumelor, laptelui și a produselor lactate;
- m) Centralizează procesele verbale de la ședințele consiliilor de administrație și hotărârile adoptate în cadrul acestora de la unitățile de cultură, învățământ special și a alte instituții publice;
- n) Centralizează și transmite spre analiza Comisiei de specialitate solicitările de finanțare nerambursabilă din partea unităților de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- o) Centralizează și transmite spre analiza Comisiei de specialitate solicitările de finanțare nerambursabilă din partea organizațiilor, fundațiilor, asociațiilor care desfășoară activități de și pentru tineret;
- p) Centralizează și transmite spre analiza Comisiei de specialitate solicitările de finanțare nerambursabilă din partea asociațiilor și cluburilor sportive;
- q) Centralizează și înaintează comisiei de selecție a ofertelor culturale, constituită la nivelul Consiliului Județean Cluj, solicitările de finanțare nerambursabilă din partea persoanelor fizice și persoanelor juridice înființate, respectiv autorizate în condițiile legii române sau străine pentru acțiuni, programe sau proiecte culturale;
- r) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre pentru repartizarea fondurilor nerambursabile prevăzute în cadrul Programelor de tineret, acțiuni culturale, culte și sport pe baza propunerilor venite din partea comisiilor de specialitate ale consiliului județean și asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor;
- s) Analizează și verifică propunerile pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și din uz a obiectelor de inventar pentru instituțiile publice aflate sub utoritatea Consiliului Județean Cluj. Verificarea existenței bunurilor și starea fizică a acestora se face la unitatea solicitantă după care elaborează și redactează proiectul de dispoziție pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și din uz a obiectelor de inventar;

Secțiunea 2 Serviciul Financiar-Contabil

Articolul 50

Serviciul Financiar-Contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

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

Secțiunea 3 Serviciul Resurse Umane

Articolul 51

Serviciul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Organizează și realizează gestiunea curentă a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- b) Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcțiile publice și contractuale, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, promovarea, avansarea în gradație,

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

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

- personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate; Întocmește raportul anual detaliat privind formarea profesională a funcționarilor publici (număr de participanți, număr cursuri, durata, costuri aferente);
- mm) 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;
- nn) Asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și interese depuse de funcționarii publici, personalul cu funcții de conducere contractual precum și personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- oo) Elaborează, modifică și completează proiectul privind Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- pp) Elaborează, modifică și completează proiectul de dispoziție privind Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și-l propune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Cluj;
- qq) Asigură consilierea etică prin acordarea de consultanță funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj cu privire la respectarea normelor de conduită;
- rr) Analizează, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- ss) Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită precum și rapoarte semestriale privind situația implementării procedurilor disciplinare de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj pe care le transmite la termenele și în formatul standard stabilit către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- tt) Monitorizează regimul incompatibilității și al conflictului de interese, sesizările adresate comisiei de disciplină și sesizările cu privire la încălcarea prevederilor privind Codul de conduită al funcționarilor publici, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- uu) Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- vv) Completează și gestionează baza de date electronică privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, conform prevederilor legale;
- ww) Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru conducătorii instituțiilor publice (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, Direcție Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj) aflate în subordinea și sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, de către Președintele Consiliului Județean Cluj;
- xx) Organizează și asigură îndeplinirea procedurilor privind desfășurarea perioadei de stagiu și promovarea funcționarilor publici/personalului contractual debutant;
- yy) Completează la zi baza de date privind evidența personalului contractual (Registrul de evidență al salariaților – REVISAL și respectiv Registrul de evidență a funcționarilor publici);
- zz) Asigură întocmirea, eliberarea și evidența legitimațiilor de serviciu și de control pentru persoanele din aparatul de specialitate, ale demnitarilor și a altor categorii de persoane pentru care se impune aceasta, respectiv le retrage la încetarea raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu;
- aaa) Asigură primirea și expedierea documentelor prin poșta specială militară asigurată de Serviciul Român de Informații precum și respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor speciale și cu caracter secret;

- bbb)** Întocmește și expediază comunicările, privind suspendarea contractului de muncă pentru președintele și vicepreședinții consiliului județean;
- ccc)** Ține evidența persoanelor cu obligații militare din aparatul de specialitate și a consilierilor județeni în registrul cu caracter secret;
- ddd)** Asigură și organizează efectuarea controlul medical periodic de medicina muncii, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru aparatul de specialitate;
- eee)** Înștiințează medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către salariații gravida;
- fff)** Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ggg)** Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- hhh)** Acordă asistență de specialitate, șefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în întocmirea Fișelor de post și ține evidența lor.

Secțiunea 3.1. Compartimentul Guvernanță Corporativă

Articolul 52

Compartimentul Guvernanță Corporativă aflat în subordinea șefului Serviciului Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a)** Elaborează și redactează proiectele de hotărâre pentru aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli atât în faza inițială cât și rectificativă ale societăților și regiei autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- b)** Anual, verifică, elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind Situațiile financiare anuale ale societăților și a regiei autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- c)** Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanților Consiliului Județean Cluj în Adunarea Generală a Acționarilor societăților la care Consiliului Județean Cluj este acționar, în vederea exercitării dreptului de acționar, în conformitate cu atribuțiile legale ale Compartimentului Guvernanță Corporativă;
- d)** Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea/modificarea Statutului/ Actului constitutiv/Regulamentului de Organizare și Funcționare al societăților și al regiei autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- e)** Elaborează și 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 realizării selecției candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al întreprinderilor publice aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj și asigură secretariatul acestor comisii;
- f)** Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind:
 - i.** numirea și revocarea membrilor în Consiliile de Administrație ale societăților la care Consiliului Județean Cluj este acționar/asociat unic și al regiei autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
 - ii.** aprobarea indicatorilor-cheie de performanță ale membrilor Consiliilor de Administrație precum și a remunerației acestora;
- g)** Încheie contractul de mandat cu membrii Consiliilor de Administrație ai societăților la care Consiliului Județean Cluj este acționar/asociat unic și regiei autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- h)** Analizează semestrial și informează conducerea cu privire la Raportul de activitate al administratorilor/gradul de îndeplinire a indicatorilor cheie de performanță ai membrilor Consiliilor de Administrație ale societăților la care Consiliului Județean Cluj este acționar/asociat unic și regiei autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;

- i) Verifică documentația întocmită de către conducătorii societăților și regiilor autonome, necesară în vederea obținerii acordului Președintelui Consiliului Județean Cluj privind numirea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
- j) Verifică documentația întocmită de către conducătorii, societăților și regiilor autonome, necesară în vederea obținerii acordului Președintelui Consiliului Județean Cluj privind raportul de evaluare a persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
- k) Întocmește scrisoarea de așteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și elaborează proiectul de hotărâre de consiliul județean pentru aprobarea formei finale a scrisorii de așteptări;
- l) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind numirea comisiei de evaluare anuală a performanțelor administratorilor la societățile la care Consiliul Județean Cluj este acționar unic/asociat unic și la regia autonomă aflată în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj și asigură secretariatul acestei comisii;
- m) Elaborează și 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.
- n) Asigură publicarea unui extras al raportului de evaluare a administratorilor regiei autonome, pe pagina de internet a autorității publice tutelare, până la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea.
- o) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanților Consiliului Județean Cluj în Adunarea Generală a Acționarilor societăților la care Consiliul Județean Cluj este acționar majoritar, în vederea realizării evaluării anuale a administratorilor;
- p) Monitorizează și evaluează indicatorii cheie de performanță cuprinși în anexa la contractul de mandat al administratorilor întreprinderilor publice;
- q) Monitorizează și asigură aplicarea atribuțiilor proprii definite la articolul 2², respectiv articolul 3 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- r) Asigură raportarea și transmiterea informațiilor către AMEPIP conform politicii de raportare și transparență, precum și a cerințelor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- s) Centralizează procesele verbale de la ședințele consiliilor de administrație și hotărârile adoptate în cadrul acestora precum și cele ale adunării generale ale acționarilor de la întreprinderile publice.

Secțiunea 4 **Serviciul SSM-PSI, Logistic**

Articolul 53

Serviciul SSM-PSI, Logistic îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

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

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

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

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

Secțiunea 4.1. Compartimentul SSM-PSI

Articolul 54

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

I. În domeniul securității și sănătății în muncă:

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

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

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

II. În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

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

Secțiunea 4.2

Compartimentul Întreținere – Deservire

Articolul 55

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

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

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

CAPITOLUL V DIRECȚIA JURIDICĂ

Articolul 56

- (1) Direcția Juridică este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, care are ca principal obiectiv acordarea de asistență juridică, gestionarea activității de arhivare a documentelor la nivelul Consiliului Județean Cluj, asigurarea managementului unităților sanitare din competența consiliului județean, derularea activităților aferente transportului județean de persoane și administrarea imobilelor aflate în domeniul public și privat al Județului 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 activitățile prin care se asigură consultanța, reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Județului Cluj, Consiliului Județean Cluj și Președintelui Consiliului Județean Cluj în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ori participarea la procesul de elaborare și adoptare a actelor administrative și celorlalte acte juridice.
- (2) Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă îndeplinește următoarele atribuții specifice **în domeniul juridic și contencios administrativ:**
 - a) Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate, în limita noțiunii de „îndrumare metodologică” compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, Președintelui Consiliului Județean Cluj, instituțiilor și serviciilor de sub autoritatea/subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Cluj, unităților administrativ-teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuții având un caracter consultativ, conform dispozițiilor art. 40 alin (2) din Statutul profesiei de consilier juridic;
 - b) Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentația/documentele necesare; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată; propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele

- subsecvente/ documentele necesare; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege; asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile, le comunică compartimentelor implicate în vederea punerii în aplicare, iar în cazul hotărârilor judecătorești care reprezintă titluri executorii asigură consiliere de specialitate, persoanei/ compartimentului desemnat cu atribuții de recuperare creanțe, în ceea ce privește aspectele strict juridice, pentru realizarea creanțelor județului;
- c) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Cluj, Consiliului Județean Cluj, Președintelui Consiliului Județean Cluj, ale Comisiilor înființate în baza legilor cu caracter reparatoriu, ale unităților administrative teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ, la cererea acestora, cu aprobarea expresă și anterioară a Președintelui Consiliului Județean Cluj, în fața tuturor instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și în cadrul oricăror altor proceduri prevăzute de lege, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine; operează evidența cauzelor și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor;
 - d) participă în calitate de reprezentant la procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată;
 - e) Desfășoară activități de documentare pentru fundamentarea din punct de vedere juridic a proiectelor de acte administrative și acte juridice pe care le inițiază sau a celor inițiate de alte structuri funcționale, analizează, formulează observații și/sau le avizează; elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului județean, de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj din domeniul de activitate al serviciului;
 - f) analizează actele administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj, respectiv a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
 - g) avizează, sub aspect juridic, proiectele de acte administrative, actele juridice emise de entitatea publică pentru care este necesar avizul consilierului juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, potrivit dispozițiilor art. 40 alin (3) din Statutul profesiei de consilier juridic;
 - h) Concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte documente cu caracter juridic;
 - i) Elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuțiilor funcționale care presupun constatarea conformității cu legea și aplicarea legii, elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, iar solicitările structurilor de specialitate privind elaborarea unor puncte de vedere referitoare la interpretarea dispozițiilor legale trebuie să cuprindă situația de fapt vizată și punctul de vedere al acestora; pregătește sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entității publice; efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, și participă la acțiuni de informare privind activitatea de asistență juridică;
 - j) atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Județul Cluj, Consiliului Județean Cluj, Președintele Consiliului Județean Cluj, conform dispozițiilor din Statutul profesiei de consilier juridic;
 - k) asigură elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Cluj are competența să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României;
 - l) gestionează evidența bibliotecii juridice;
- (3) Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul în domeniul arhivei:

- a) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj; asigură legătura cu Serviciile județene ale Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) Verifică și preia de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, dosarele constituite; asigură inventarierea dosarelor aflate în depozitul de arhivă fără forme de preluare, în condițiile în care acestea sunt constituite în conformitate cu prevederile legale și cu nomenclatoarele arhivistice; Asigură evidența dosarelor și a inventarelor depuse în depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență curentă;
- c) Asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor, prin sesizarea necesității convocării membrilor acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale - Serviciul Județean Cluj, precum și predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile de recuperare;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Acordă asistență și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea realizării activităților specifice de arhivă aflate în competența acestora; Pune la dispoziția compartimentelor creatoare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj documente din depozitele de arhivă, și ține evidența documentelor împrumutate, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează la fond;
- g) 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;
- h) Formulează propuneri în vederea stabilirii taxelor percepute pentru eliberarea de copii și extrase de pe documentele create și deținute în depozitele de arhivă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, altele decât autoritățile și instituțiile publice sau instanțele judecătorești;
- i) 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.
- j) Asigură secretariatul Comisiei pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului Județean Cluj.

Secțiunea 2 Serviciul Administrare Patrimoniu

Articolul 58

Serviciul Administrare Patrimoniu are următoarele atribuții specifice:

- a) Efectuează toate demersurile în vederea înscrierii în regim de carte funciară și cadastru a imobilelor aflate în domeniul public și privat al Județului Cluj;
- b) Coordonează și acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate unităților administrativ-teritoriale în întocmirea corectă a inventarului bunurilor care alcătuiesc

domeniul public al comunelor, orașului Huedin și municipiilor județului Cluj, instituțiilor subordonate Consiliului Județean Cluj în întocmirea corectă a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și centralizează inventarele acestora; Avizează, elaborează și redactează proiecte de hotărâri de consiliu județean cu privire la inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Cluj; Avizează, elaborează și redactează nota de fundamentare și proiectul de hotărâre de guvern pentru completarea și modificarea Hotărârii Guvernului nr. 969/2002 privind atestarea domeniului public al județului Cluj, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Cluj, cu excepția municipiului Cluj-Napoca;

- c) Efectuează toate demersurile în vederea întocmirii/achiziționării documentațiilor prealabile executării lucrărilor de reparații curente/capitale pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și administrarea Consiliului Județean Cluj a căror gestionare nu este în sarcina altor direcții; Propune lucrări de reparații curente/capitale pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și/sau administrarea Consiliului Județean Cluj a căror gestionare nu este în sarcina altor direcții;
- d) Întocmește baza de date informatică a clădirilor aflate în administrarea Consiliului Județean Cluj; Întocmește, actualizează și gestionează cărțile 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;
- e) Întreprinde demersurile necesare pentru închirierea bunurilor imobile aflate în domeniul public și privat al Județului 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 chiriaș și pentru Direcția de Administrare Drumuri Județene, la imobilul de pe strada A. Vaida Voevod nr. 53-55, consumul utilităților (curent, gaz, apă), salubritate, verificare tehnică instalații centrale termice, etc., în baza facturilor emise de către furnizori și se predă Serviciului Financiar Contabil pentru refacturare;
- f) Urmărește și răspunde de derularea contractelor de administrare/concesiune/închiriere /comodat, a convențiilor sau altor acte încheiate de Județul Cluj și care se referă la bunurile imobile aflate în domeniul public și privat al Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj, altele decât 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;
- g) Întreprinde demersurile legale privind procedura de vânzare a bunurilor imobile aflate în domeniul privat al Județului Cluj; Elaborează și redactează proiectul de dispoziție privind numirea comisiei de licitație și întreprinde demersurile legale în vederea încheierii contractelor de vânzare pentru imobilele aflate în domeniul privat al Județului Cluj;
- h) 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 deținătorului animalului aflat în pericol, în vederea notificării pentru restituirea acestuia și 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;

- i) 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, Răscruci îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Organizează, gestionează și dezvoltă baza tehnico-materială a Castelului Banffy, care include: clădirea "Castel", două anexe, parcul împreună cu suprafața curții, împrejmuirea și parcare și efectuează toate demersurile în vederea bunei funcționări a acesteia;
- b) propune, supraveghează și organizează lucrările având ca scop conservarea și întreținerea castelului; efectuează toate demersurile în vederea întocmirii/achiziționării documentațiilor prealabile executării lucrărilor de reparații curente/capitale, încheierii contractelor cu furnizorii de servicii și urmărește realizarea acestor contracte;
- c) valorifică patrimoniul castelului prin organizarea de:
 - i. tururi ghidate,
 - ii. activități cultural-artistice pentru toate categoriile de vârstă,
 - iii. activități culturale și de tineret (spectacole, cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, calendarul cultural, proiectelor de tineret, alte evenimente)
 - iv. activități editoriale de popularizare (articole de specialitate, cataloage etc.);
- d) elaborează strategii de comunicare a proiectelor (afișe, bannere, cataloage, flyere, materiale de prezentare, comunicate de presă, conferințe de presă, anunțuri, fotografii, interviuri, spoturile promoționale și publicitare, apariții la televiziuni);
- e) realizează promovarea turistică a castelului prin intermediul paginii de internet și a paginilor oficiale de pe rețelele de socializare;

Secțiunea 2.2.

Compartimentul Managementul Unităților de Asistență 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:

- a) Efectuează demersurile necesare pentru realizarea atribuțiilor și competențelor ce revin consiliului județean prin actele normative emise în domeniul sănătății;
- b) Asigură colaborarea cu Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a Județului Cluj, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, cu alte entități publice sau private în vederea îndeplinirii responsabilităților ce revin autorităților din administrația publică locală pentru protecția și asigurarea sănătății publice; 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;
- c) Asigură îndrumarea tehnică și metodologică a activității de asistență medicală ambulatorie de specialitate, verifică în teren calitatea serviciilor oferite, precum și respectarea prevederilor cuprinse în reglementările legale în vigoare; Participă la implementarea strategiilor de reformă în domeniul asistenței medicale ambulatorii, colaborând cu Direcția de Sănătate Publică la implementarea strategiilor de sănătate elaborate de Ministerul Sănătății, pentru asigurarea asistenței medicale a populației; Analizează, împreună cu Casa de Asigurări de Sănătate, nevoile de servicii medicale de specialitate ale populației, elaborând și implementând măsuri de creștere a eficienței și calității serviciilor medicale și de asigurare a accesului echitabil al populației la serviciile medicale; Propune măsuri pentru îmbunătățirea asistenței medicale primare la nivelul județului Cluj;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) 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-șef precum și a posturilor de medic, farmacist, biolog, biochimist, chimist;
 - i) Monitorizează stadiul îndeplinirii condițiilor prevăzute în metodologia de acreditare a spitalelor și respectarea termenelor legale;
 - j) Verifică îndeplinirea condițiilor necesare pentru avizarea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, respectiv evaluarea acestora;
 - k) 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 vederea 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;

- l) Întocmește documentele necesare și asigură desfășurarea procedurilor de închiriere a spațiilor cu destinație medicală aflate în proprietatea privată a Județului Cluj;
- m) Întocmește contractele de închiriere și urmărește derularea acestora până la încetare;
- n) 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 câte 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;
- o) Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
- p) Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare.
- q) Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj;

Secțiunea 2.3

Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport

Articolul 61

Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Realizează demersurile necesare pentru delegarea gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate în județul Cluj, respectiv evaluarea fluxurilor de transport persoane în trafic județean, 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 și eliberează licențele de traseu și caietele de sarcini aferente acestora; Analizează documentațiile operatorilor de transport privind justificarea fundamentării tarifelor de călătorie, calculează punctajele autovehiculelor, în vederea înlocuirii acestora;
- b) Verifică periodic, modul de realizare a serviciului de transport public județean de persoane, prin curse regulate, în județul Cluj; Aplică sancțiuni, în conformitate cu prevederile legale, în aria teritorială de competență a Județului Cluj;
- c) Colaborează cu consiliile locale, în vederea asigurării și dezvoltării Serviciului și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților;
- d) Soluționează sesizările și petițiile persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a Compartimentului;
- e) Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare.
- f) Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj.

CAPITOLUL VI DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Articolul 62

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

- a) armonizarea la nivelul teritoriului județean a politicilor economice, sociale, ecologice și culturale, stabilite la nivel național și local pentru asigurarea echilibrului în dezvoltarea diferitelor zone ale județului, urmărindu-se creșterea coeziunii și eficienței relațiilor economice și sociale dintre acestea, asigurarea condițiilor de dezvoltare durabilă și respectarea interesului general;
- b) gestionarea spațială a teritoriului prin intermediul amenajării teritoriului și urbanismului ca ansambluri de activități complexe de interes general ce contribuie la dezvoltarea spațială echilibrată, la protecția patrimoniului natural și construit, la îmbunătățirea condițiilor de viață în localitățile urbane și rurale, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase a județului și urmărește să asigure indivizilor și colectivităților dreptul de folosire echitabilă și responsabilitatea pentru o utilizare eficientă a teritoriului, condiții de locuire adecvate, calitatea arhitecturii, protejarea identității arhitecturale, urbanistice și culturale a localităților urbane și rurale, condiții de muncă, de servicii și de transport ce răspund diversității nevoilor și resurselor populației, reducerea consumurilor de energie, asigurarea protecției peisajelor naturale și construite, conservarea biodiversității și crearea de continuități ecologice, securitatea și salubritatea publică, raționalizarea cererii de deplasări.
- c) dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale a județului;
- d) stimularea/coordonarea evoluției complexe a localităților, prin coordonarea, elaborarea, monitorizarea și implementarea planurilor de amenajare a teritoriului, planurilor de urbanism generale, zonale, de detaliu și strategiilor de dezvoltare spațială, durabilă și integrată, pe termen scurt, mediu și lung;
- e) stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localităților urbane și rurale, în acord cu potențialul economic, social, cultural și teritorial al acestora, în spiritul dezvoltării durabile a peisajului, componentă de bază a patrimoniului natural și cultural și a resurselor naturale, utilizarea rațională a teritoriului, prin limitarea extinderii necontrolate a localităților și conservarea terenurilor agricole fertile, îmbunătățirea calității vieții oamenilor și colectivităților umane, conservarea și dezvoltarea diversității culturale;
- f) gestionarea comisiilor constituite conform prevederilor legale și coordonarea asigurării accesului la serviciile publice de calitate în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, urbanismului și amenajării teritoriului;
- g) 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 documentațiilor 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:
- a) Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean;
 - b) Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, strategiile de dezvoltare și alte documente sau politici publice, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ prin avizarea corelării documentațiilor ce urmează a fi supuse aprobării consiliilor locale sau consiliului județean;
 - c) Asigură elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean și a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean;
 - d) Avizează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului;
 - e) Supune spre aprobarea consiliului județean, în baza referatului tehnic al arhitectului-șef, documentațiile de amenajare a teritoriului;
 - f) Efectuează acțiuni pentru monitorizarea, respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
 - g) Asigură inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - h) Asigură secretariatul, respectiv organizarea și funcționarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, constituită la nivelul județului;
 - i) Verifică din punct de vedere tehnic structura și conținutul documentațiilor depuse, întocmește și propune emiterea certificatelor de urbanism și a avizelor de oportunitate;
 - j) Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora, întocmește propunerea privind avizului arhitectului-șef;
 - k) Acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor și elaboratorilor documentațiilor, analizează și avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism din competența de emitere a primarilor comunelor, orașelor și municipiilor care nu au constituite încă structuri de specialitate;
 - l) Asigură inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a ghidurilor și regulamentelor specifice domeniului de activitate sau rezultate din legislația în vigoare;
 - m) Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, precum:
 - i. în domeniul calității arhitectural-ambientale a clădirilor, coordonează stabilirea zonelor de acțiune prioritară, elaborează și actualizează regulamentele de intervenție aferente, asigură avizarea acestora din punct de vedere urbanistic, estetic și arhitectural de către comisia județeană de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune spre aprobare consiliilor locale, scop în care colaborează, în condițiile legii, cu serviciile monumentelor istorice din cadrul serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii, cu Ordinul Arhitecților din România, cu arhitecți și urbanisti cu drept de semnătură, precum și cu experți tehnici în construcții;
 - ii. în domeniul activității de publicitate coordonează, în baza documentațiilor de urbanism aprobate, delimitarea în cadrul teritoriului administrat, a zonelor de

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

- aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizate și aprobate conform legii;
- aa) Susține/sprijină administrațiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate și durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale și locale cu contextul european și consolidarea coeziunii, competitivității și sustenabilității localităților din județ;
 - bb) Asigură suport tehnic de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind domeniile amenajării teritoriului, urbanismului, arhitecturii, locuirii și peisajului;
 - cc) Coordonează, dezvoltă și implementează sisteme informaționale specifice domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane, componentele specifice domeniului din cadrul proiectului disponibil la adresele <https://public.cluj.archi>. <https://app.cluj.archi>;
 - dd) 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.
 - ee) Asigură fondul de documentații de amenajarea teritoriului și urbanism în vederea fundamentării deciziilor administrației publice locale, prin arhivarea sistematică a documentațiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării;
 - ff) Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.
 - gg) Asigură sprijinul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin Consiliului Județean Cluj în domeniul ariilor naturale protejate de interes județean prin:
 - i. participarea la elaborarea/analizarea documentațiilor științifice pentru identificarea și delimitarea zonelor naturale de interes județean ce necesită protecție din punct de vedere peisagistic, respectiv pentru zonele cu potențial turistic;
 - ii. monitorizarea modului de implementare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, elaborate pentru zonele protejate și înaintarea de propuneri de revizuire/elaborare a acestora, în scopul păstrării calității mediului natural, a echilibrului ecologic și a valorii peisagistice a acestora;
 - iii. elaborarea de puncte de vedere pentru planurile de management, măsuri de conservare/regulamente/rapoarte anuale de monitorizare și asigurarea sprijinului de specialitate la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aflate în sfera de competență a Consiliului Județean Cluj;
 - iv. emiterea de puncte de vedere/avize pentru planuri, programe, proiecte, activități, care sunt localizate în interiorul ariilor protejate declarate de interes județean;
 - hh) Asigură implementarea legislației privind calitatea aerului înconjurător prin:
 - i. elaborarea, revizuirea, actualizarea, monitorizarea, raportarea și aprobarea planului de menținere a calității aerului pentru județul Cluj;
 - ii. constituirea, organizarea și coordonarea Comisiei Tehnice de elaborare a Planului de menținere a calității aerului pentru județul Cluj;
 - iii. monitorizarea realizării și înaintarea de propuneri pentru realizarea de măsuri din planurile de menținere a calității aerului și din planurile de calitate a aerului și/sau măsurile și acțiunile din planurile de acțiune pe termen scurt, care intră în responsabilitatea consiliului județean, în limita fonduri alocate în acest scop
 - ii) Asigură sprijin tehnic de specialitate la elaborarea documentațiilor, studiilor și la derularea procedurilor de obținere a avizelor de mediu și acordurilor de mediu pentru planurile/proiectele Consiliului Județean Cluj și ale unităților aflate în subordinea acestuia, la solicitarea acestora;
 - jj) Constituie și actualizează baze de date la nivel județean, în domeniul de competență, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului și alte instituții;
 - kk) 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

- II) Asigură participarea la ședințele comisiei de analiză tehnică constituită la nivel județean, în domeniul protecției mediului.

Secțiunea 1.1. Compartimentul Planificare

Articolul 64

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

- a) Asigură coordonarea, elaborarea planului de amenajare a teritoriului județean și a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean sau local precum și monitorizarea, implementarea obiectivelor, programelor și proiectelor din acestea, în coordonarea arhitectului-șef al județului ca și specialist atestat;
- b) Asigură actualizarea informațiilor de pe portalurile dedicate atingerii obiectivelor, asigurării 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 instituții publice;
- c) Asigură coordonarea, elaborarea, monitorizarea și implementarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului având ca beneficiar Consiliul Județean Cluj și UAT-uri din județul Cluj;
- d) Elaborează, coordonează, participă la elaborarea programelor, prognozelor și scenariilor de dezvoltare teritorială și stabilește programe și priorități pe baza documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriilor, strategiilor și planurilor întocmite, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj sau a altor documente strategice;
- e) Asigură suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin Consiliului Județean Cluj și UAT-urilor din județ în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, precum:
 - i. în domeniul calității arhitectural-ambientale a clădirilor, coordonează/elaborează studii pentru stabilirea zonelor de acțiune prioritară, elaborează și actualizează regulamentele de intervenție aferente, asigură avizarea acestora din punct de vedere urbanistic, estetic și arhitectural de către comisia județeană de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune spre aprobare consiliilor locale, scop în care colaborează, în condițiile legii, cu serviciile monumentelor istorice din cadrul serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii, cu Ordinul Arhitecților din România, cu arhitecți și urbanisti cu drept de semnătură, precum și cu experți tehnici în construcții;
 - ii. în domeniul activității de publicitate coordonează, în baza documentațiilor de urbanism aprobate, delimitarea în cadrul teritoriului administrat, a zonelor de publicitate largită și respectiv a zonelor de publicitate restrânsă, precum și elaborarea regulamentului local de publicitate, identificarea și propunerea amplasamentelor și categoriile de mijloace de publicitate admise pentru fiecare dintre zone, inclusiv prin participarea în grupul de lucru constituit în acest scop;
 - iii. în domeniul responsabilitățile privind informarea și consultarea publicului în etapele procesului de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului, coordonează întocmirea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat, întocmirea raportului informării și consultării publicului și alte atribuții stabilite prin legislația specifică sau prin convenție;
 - iv. asigură suportul tehnic necesar pentru realizarea de proiecte integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică, participă la

organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul urbanismului și arhitecturii;

- f) Participă la elaborarea/elaborează studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.
- g) Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului din competența sa;
- h) Susține administrațiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate și durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale și locale cu contextul european și consolidarea coeziunii, competitivității și sustenabilității localităților din județ;
- i) Elaborează ghiduri, pliante, materiale video, grafice și asigură diseminarea informațiilor și bunelor practici în domeniu în județ.

Secțiunea 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:

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

- constatare privind execuția lucrărilor pe care le înaintează către serviciul juridic pentru a face demersurile către instanțele judecătorești și organele de urmărire penală, după caz;
- i) Verifică din punct de vedere tehnic, întocmește și propune emiterea autorizațiilor privind lucrările de racorduri și bransamente la rețele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu;
 - j) Asigură suport tehnic de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind domeniile arhitecturii, locuirii și autorizării lucrărilor de construcții;
 - k) Participă la elaborarea programelor, prognozelor și scenariilor de dezvoltare teritorială și stabilește programe și priorități, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj;
 - l) Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizate și aprobate conform legii;
 - m) Susține administrațiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate și durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale și locale cu contextul european și consolidarea coeziunii, competitivității și sustenabilității localităților din județ;
 - n) Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.
 - o) Asigură calculul taxelor specifice, verificarea dispozițiilor de plată către casierie ;
 - p) 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;
 - q) 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:

- a) Organizează și coordonează constituirea și 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;
- b) Organizează, coordonează și implementează sistemul informațional specific domeniului autorizării lucrărilor de construcții, imobiliar-edilidar și băncilor de date urbane;
- c) Asigură introducerea în baza de date a consiliului județean a datelor și a informațiilor furnizate de către alte compartimente, precum și de instituții și autorități publice;
- d) Asigură realizarea de baze de date și aplicații informatice tematice GIS, geoportale care să ajute la fundamentarea deciziilor, îmbunătățirea activității, colectarea de date din teren;
- e) Asigură asistență tehnică de specialitate compartimentelor consiliului județean;
- f) Gestionează documentațiile de urbanism, în format electronic, transmise pentru a fi discutate în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Județului Cluj, asigurând comunicarea acestora membrilor comisiei și asigură elaborarea de straturi tematice pentru a ajuta la fundamentarea deciziei;
- g) Colaborează la realizarea și implementarea programelor și proiectelor naționale sau internaționale care utilizează baze de date spațiale și sisteme GIS;
- h) Propune, elaborează și monitorizează strategii, programe și proiecte de dezvoltare a sistemului informatic integrat al Consiliului Județean Cluj, în domeniul GIS și e-guvernare specific domeniului direcției;

- i) Realizează fișiere în format digital, care conțin: prezentări, planșe, hârți, postere, pliante în vederea desfășurării prezentărilor de studii, proiecte și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- j) Elaborează documentații specifice domeniului topografiei, cadastrului și publicității imobiliare de către personalul de specialitate, asigură avizarea acestora de către OCPI în vederea elaborării de documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- k) Întocmește documentații cadastrale, documentații topografice și parcurge pașii necesari pentru recepționarea documentațiilor de către birourile/oficiile teritoriale ale Agenției de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- l) Realizează colectarea de date din teren prin utilizarea aparaturii specifice de măsurare;
- m) Realizează ortofotoplanurilor prin realizarea de survolări utilizând aparatura specifică disponibilă (WingtraOne Gen 1), cu obținerea în prealabil a tuturor avizelor și autorizațiilor necesare;
- n) Identifică poziționarea imobilelor în intravilanul UAT-urilor (în baza documentațiilor de urbanism – Planurilor Urbanistice Generale și Planurilor Urbanistice Zonale);
- o) 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.
- p) Asigură actualizarea limitelor intravilanului 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;
- q) Asigură suport tehnic de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind domeniile arhitecturii, locuirii și autorizării lucrărilor de construcții;
- r) Colaborează și implementează sistemul informatic specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilidar și băncilor de date urbane;
- s) Participă la elaborarea programelor, prognozelor și scenariilor de dezvoltare teritorială și stabilește programe și priorități, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj;
- t) Susține administrațiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate și durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale și locale cu contextul european și consolidarea coeziunii, competitivității și sustenabilității localităților din județ;
- u) Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală peri urbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.
- v) 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;
- w) Urmărește zilnic aplicația informatică Ghișeu 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

COMPARTIMENTUL 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 atribuții specifice:

- a) 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

- b) 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;
- c) 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;
- d) Urmărește zilnic aplicația informatică Ghișeu 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.
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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 procedurilor, formularelor, anunțurilor și a altor informații de interes public gestionate de direcție, inclusiv pe site-ul www.cluj.archi;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Asigură aprovizionare cu necesarul de consumabile în vederea desfășurării în bune condiții a activității întregii direcții;
- l) Colaborează cu alte servicii din direcție în vederea efectuării unor deplasări pe teren, controale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- m) 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.

Secțiunea 4

COMPARTIMENTUL GHIȘEU UNIC DE EFICIENȚĂ ENERGETICĂ

Articolul 68

(1) Compartimentul Ghișeu Unic de Eficiență Energetică are ca scop principal facilitarea accesului la programele de finanțare și la informații privind eficiența energetică în clădiri și gospodării, renovarea energetică a clădirilor și utilizarea surselor regenerabile de energie, precum și a sprijinirii implementării și monitorizării stadiului atingerii țintelor naționale privind eficiența energetică și reziliența la schimbările climatice și sprijină cu prioritate consumatorii vulnerabili de energie și persoanele aflate în sărăcie energetică, facilitând accesul la servicii publice și programe de finanțare care să atenueze această stare.

(2) Compartimentul Ghișeu Unic de eficiență energetică are următoarele atribuții:

- a) oferă prin intermediul site-urilor web ale autorităților publice, centralizate într-o secțiune dedicată pe site-ul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și la cerere, la sediul acestora sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică și sprijin, pentru proprietarii de locuințe individuale sau colective, pentru asociațiile de proprietari și pentru asocierile/comunitățile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficiență energetică și/sau construcția de noi capacități de producere de energie din surse regenerabile și/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de rețea sau de formare a unor comunități de energie ale cetățenilor;
- b) consiliază cetățenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanțare publice sau mecanisme de creditare și îi îndrumă pe aceștia către profesioniști competenți pe tot parcursul proiectului de renovare;
- c) oferă informații privind legislația referitoare la performanța energetică a clădirilor;
- d) organizează și întreține o secțiune specifică privind eficiența energetică în clădiri, ușor accesibilă pe site-ul autorității administrației publice locale, care cuprinde linkul către punctul unic de informare online;
- e) inițiază protocoale de colaborare cu autoritățile și instituțiile publice emitente de avize și acorduri, autoritățile și instituțiile publice și celelalte entități responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obținerea calității de prosumator și de comunitate de energie, inclusiv pentru activitățile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor inițiate cu sprijinul ghișeelor unice de eficiență energetică;
- f) desfășoară campanii de informare privind eficiența energetică în clădiri și utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri și gospodării;
- g) transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, semestrial, informații centralizate privind toate investițiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanțare și cele pentru care au fost acordate autorizații de construire, indiferent de sursa de finanțare, pentru monitorizarea atingerii țintelor naționale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia națională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului național de clădiri rezidențiale și nerezidențiale, atât publice, cât și private, și transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficiență energetică și decarbonat până în 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.034/2020, cu modificările și completările ulterioare. Formatul raportărilor se stabilește prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației.
- h) oferă informații clare și organizate, precum:
 - i. informații privind implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor și a proiectelor de montare de instalații de producere a energiei din surse regenerabile;
 - ii. pașii necesari pentru renovarea unei clădiri;
 - iii. pașii necesari pentru instalarea unei surse regenerabile de energie și dobândirea statutului de prosumator;
 - iv. categoriile de specialiști care au dreptul potrivit legii să realizeze auditul energetic pentru clădiri, certificatul de performanță energetică, expertiza tehnică, proiectul tehnic de instalații, cel de arhitectură și cel de structură, precum și proiectele necesare instalării surselor regenerabile de energie, precum și, după caz, accesul către registrele oficiale ale acestora;
 - v. tipurile de renovare posibile, respectiv renovare moderată, aprofundată sau integrată și categoriile de costuri aferente.
- i) îndeplinește și următoarele atribuții specifice de sprijin pentru implementarea investițiilor 14 și 17 din componenta 16 REPowerEU a Planului național de redresare și reziliență al României (PNRR):
 - i. sprijină Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în implementarea investițiilor 14 și 17, acordând informații pentru toți beneficiarii potențiali ai investițiilor, respectiv facilitând implementarea investițiilor, și oferă asistență tehnică pentru accesarea fondurilor și implementarea proiectelor din punct de

- vedere administrativ, pentru consumatorii vulnerabili de energie și pentru gospodăriile afectate de sărăcie energetică;
- ii. facilitează, cu respectarea principiilor de transparență și liberă concurență, stabilirea relațiilor economice dintre consumatorii vulnerabili de energie sau gospodăriile afectate de sărăcie energetică, potențiali beneficiari ai investițiilor, și firmele de proiectare și execuție în construcții și/sau instalații ce pot asigura participarea la programele de investiții, în condițiile legii;
 - iii. verifică și stabilesc la nivel județean, cu sprijinul autorităților administrației publice locale de la nivelul municipiilor, orașelor sau comunelor, după caz, îndeplinirea de către consumatorii vulnerabili de energie, gospodăriile afectate de sărăcie energetică și/sau firmele de construcții și instalații a condițiilor specifice investițiilor 14 și 17 din componenta 16 REPowerEU;
 - iv. realizează, pe bază de eșantion, verificări pe teren cu privire la modul în care au fost implementate investițiile 14 și 17 din componenta 16 REPowerEU, în special cele dedicate consumatorilor vulnerabili de energie și gospodăriilor afectate de sărăcie energetică, conform cerințelor furnizate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene.

CAPITOLUL VII DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII

Articolul 69

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

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

Secțiunea 1 Serviciul Lucrări și Achiziții Publice

Articolul 70

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

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

- a) Elaborează programe, strategii, proiecte în domeniul lucrărilor publice de pe teritoriul județului, în corelare cu lucrările similare din județele învecinate;
- b) Stabilește politicile în domeniul investițional, pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate cheltuielilor de capital, elaborează și structurează direcțiile de acțiune privind politicile investiționale;
- c) Coordonează, controlează și monitorizează activitatea de programare investițională;
- d) Asigură colaborarea cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației pentru aplicarea prevederilor legale privind Programele naționale de investiții;
- e) Verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru înscrierea în listele de investiții a lucrărilor publice promovate de către ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, conform prevederilor legale;
- f) Centralizează propunerile de investiții publice ale ordonatorilor de credite din județ structurându-le pe domenii de activitate și obiective;
- g) Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea bugetului Consiliului Județean Cluj, fundamentând cheltuielile de capital aferente obiectivelor de investiții;

- h) Întocmește lista obiectivelor de investiții ce urmează a fi finanțate integral sau parțial de la bugetul Consiliului Județean Cluj, defalcată pe fiecare ordonator terțiar de credite;
- i) Urmărește trimestrial realizările la lucrările de investiții, finanțate prin Consiliul Județean Cluj, ținând evidența cumulată valoric și fizic în raport cu programele anuale;
- j) Asigură asistența tehnică pentru angajarea și utilizarea surselor de finanțare pentru obiectivele de investiții publice, în scopul respectării prevederilor privind atribuirea contractelor de achiziție publică,
- k) Participă la recepțiile obiectivelor de investiții publice conform prevederilor legale;
- l) Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- m) Elaborează documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau electronic, asigurând accesul nerestricționat, direct (acolo unde este posibil, prin mijloace electronice) operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau achiziție directă sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
- n) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale; Elaborează anunțul de participare/invitația de participare precum și anunțul către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul; Asigură transparența entității achizițoare și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (Monitorul Oficial, afișaj local, presă națională și locală, invitații, site-ul Consiliului Județean Cluj, adresa poștă electronică);
- o) Asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;
- p) Redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP, și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- q) Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- r) Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuțiile specifice acestei calități precum și asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acesteia;
- s) Acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții;
- t) Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- u) Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- v) Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
- w) Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

- x) Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire /selectare /preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
- y) Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire / selectare / preselectare;
- z) Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- aa) Informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
- bb) Redactează contractele de achiziție publică;
- cc) Elaborează împreună cu Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- dd) Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- ee) Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- ff) Pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- gg) Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea /anularea procedurii, după caz;
- hh) Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire și către compartimentul suport-logistic proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
- ii) Participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind soluționarea contestațiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
- jj) Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- kk) Înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câștigătoare și al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului-cadru;
- ll) Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- mm) Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- nn) Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- oo) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Serviciului Financiar-Contabil;
- pp) Asigură, la cerere, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- qq) Constituie baze de date în domeniul lucrărilor publice și al achizițiilor publice;
- rr) Acordă consultanță de specialitate, consiliere și asistență juridică pe parcursul derulării procedurilor de atribuire organizate, reprezintă Consiliului Județean Cluj în litigiile care au ca obiect achiziții 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 71

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

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

Secțiunea 2

Serviciul Managementul Proiectelor

Articolul 72

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

(2) Serviciul Managementul Proiectelor are următoarele atribuții specifice:

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

Articolul 73

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

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

Secțiunea 1
Serviciul Operațional

Articolul 74

Serviciul Operațional are următoarele atribuții specifice:

- a) Controlează starea drumurilor din punct de vedere al siguranței circulației (parapeți auto și pietonali, semnalizare rutieră orizontală și verticală) pe drumurile județene conform instrucțiunilor tehnice furnizate de Serviciul Tehnic, Situații de Urgență și de Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene;
- b) Urmărește execuția lucrărilor din zona drumurilor în vederea păstrării nemodificate a elementelor de siguranță a drumului, precum și pentru evitarea și/sau limitarea deteriorării acestora.
- c) Atunci când este necesar, pregătește și/sau verifică documentațiile tehnice privind instituirea restricțiilor de circulație sau a închiderilor temporare de drumuri / sectoare de drumuri, a documentațiilor cu privire la amenajarea intersecțiilor, a documentațiilor cu privire la punctele sau sectoarele de drum periculoase.
- d) Atunci când este necesar întocmește și transmite propuneri, în legătură cu siguranța circulației, în vederea elaborării strategiilor privind dezvoltarea în perspectivă a rețelei de drumuri județene;
- e) Realizează note de fundamentare în vederea întocmirii bugetului propriu al județului și propuneri pentru stabilirea și actualizarea planului anual al achizițiilor publice;
- f) Întocmește referate și caiete de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziție publică, analizează și verifică ofertele depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- g) Participă în comisii de recepție la terminarea lucrărilor, în comisii de inventariere, în comisii de situații de urgență, în comisii constituite conform dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean, precum și în alte comisii ce țin de domeniul de activitate;
- h) Verifică facturile fiscale, procesele verbale de predare-primire, contractele și alte documente justificative, întocmește referatele de plată pentru produsele/ serviciile/ lucrările furnizate/ realizate în vederea realizării plăților acestora (viză bun de plată);
- i) Întocmește periodic necesarul de materiale în vederea desfășurării activităților aferente domeniului de activitate al serviciului;
- j) Verifică în teren sesizările și reclamațiile primite, de la persoane fizice/juridice, privind evenimentele apărute accidental (alunecări de teren, surpări și alte fenomene care periclitizează siguranța circulației), întocmește referate cu cele constatate și ia măsuri pentru semnalizarea zonelor afectate;
- k) În funcție de resursele financiare alocate, efectuează, în regie proprie sau prin externalizare, lucrări specifice siguranței circulației pe drumurile județene;
- l) Verifică semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor efectuate pe drumurile județene conform normelor în vigoare;
- m) Urmărește comportarea în timp a indicatoarelor rutiere și a mijloacelor de semnalizare rutieră, pe drumurile județene;
- n) Participă împreună cu Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene la 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.
- o) Participă împreună cu Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene la inventarierea construcțiilor și instalațiilor din zona drumurilor județene în vederea verificării deținerii de către beneficiarii acestora a acordului prealabil și autorizației de amplasare și / sau de acces în zona drumului public și încheierii contractului de utilizare și acces în zona drumului.
 - p) Face propuneri de soluții tehnologice noi în aria Serviciului Operațional;
 - q) Participă la activitatea de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene împreună cu Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene prin:
 - i. participarea personalului implicat în activitatea de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene împreună la instruirile organizate de Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene;
 - ii. asigurarea logisticii aferente transportului la punctele de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene;
 - iii. asigurarea echipamentelor de semnalizare a punctului de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene precum și materialele necesare acestei activități;
 - iv. participarea la prelucrarea și transmiterea datelor de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene la Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România – Centru de Studii Tehnice Rutiere și Informatică împreună cu Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene;
 - r) Participă la urmărirea activităților de dezăpezire împreună cu Serviciul Tehnic, Situații de Urgență și Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene;
 - s) Elaborează și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Cluj privind sistemul de semnalizare rutieră și restricțiile temporare pe drumurile județene, dar și pentru alte activități din aria Serviciului Operațional.
 - t) Participă la elaborarea de proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Cluj privind întreținerea, refacerea, modernizarea drumurilor aflate în administrare, dar și pentru alte activități din aria de activitate a Direcției de Administrare Drumuri Județene.
 - u) Ține evidența reviziilor periodice la parcul auto din dotare.
 - v) Asigură siguranța pasagerilor/mărfurilor și a securității rutiere, asigură documentele necesare și soluționează situațiile ivite în timpul deplasării la punctul de lucru (în cazul șoferilor);
 - w) Realizează inspecții pe teren pentru verificarea activității de dezăpezire prestată de operatorul economic;
 - x) Participă la elaborarea Planului Operativ de acțiune pe timpul iernii, pentru prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor județene împreună cu Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene;
 - y) Ține evidența fondului forestier din aliniamentele drumurilor județene aflate în administrare și, împreună cu Direcția Silvică Cluj, desfășoară activități de îmbunătățire a zonei fondului forestier din aliniamentele drumurilor județene;
 - z) Asigură dirijarea, semnalizarea și/sau închiderea temporară a circulației rutiere împreună sau cu acordul poliției rutiere în cazul unor evenimente neprevăzute (datorită căderilor masive de zăpadă, pietre, masă lemnoasă și alte obstacole, calamități naturale, alunecări de teren, inundații);
 - aa) Atunci când este cazul, sau există solicitări din partea altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate, asigură montarea indicatoarelor de informare turistică din județul Cluj în zona drumurilor conform reglementărilor din standardul SR 1848-1/2011;
 - bb) Atunci când este cazul, sau există solicitări din partea altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate, asigură montarea plăcuțelor/machetelor/plăcilor/panourilor de indentificare a obiectivelor turistice și culturale din Județul Cluj, în funcție de competență;
 - cc) Întocmește documentele cu privire la consumul materialelor aferente lucrărilor executate;

- dd) În limita posibilităților, execută lucrări de întreținere și reparații la imobilul și instalațiile proprii aflate în administrare;
- ee) Participă la activități tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțare externă, rambursabile și/sau nerambursabile.
- ff) Participă la activități tehnice în cadrul proiectelor cu finanțare de la bugetul de stat care vizează atragerea de fonduri pentru investiții pe drumurile județene.
- gg) Participă la activități tehnice în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă care vizează atragerea de fonduri pentru activități în legătură cu drumurile județene;
- hh) Contractarea activităților de dispecerat, pază, ordine și securitate din cadrul Direcției de Administrare Drumuri Județene.
- ii) Întocmește fișa activității zilnice pentru autoutilizările Direcției de Administrare Drumuri Județene;
- jj) Asigură legătura cu firmele de specialitate privitor la defecțiunile/ disfuncționalitățile echipamentului tehnic (calculatoare, imprimante, copiator, acces internet);
- kk) Participă împreună cu firma prestatoare la efectuarea constatărilor tehnice ce se impun pentru remedierea, înlocuirea componentelor hardware defecte sau adăugarea altor elemente noi și la intervențiile care implică demontarea carcasei;
- ll) În cazuri speciale, avizează necesitatea reparațiilor sau upgrade-urile efectuate de firma prestatoare care nu fac parte din contractul de service și trebuie facturate separat;
- mm) Recepționează lucrările de depanare sau upgrade efectuate de către firma prestatoare;
- nn) Recepționează și certifică din punctul de vedere a realității, intervenția efectuată de firma prestatoare și pe baza acesteia propune spre plată factura emisă;
- oo) Acordă asistență de specialitate utilizatorilor echipamentelor în utilizarea corectă și eficientă a acestora.
- pp) Propune, ori de câte ori consideră că este necesar, soluții pentru funcționarea optimă a rețelei;
- qq) Constituie și actualizează, împreună cu firma prestatoare, baza de date a echipamentelor informatice a Direcției de Administrare Drumuri Județene menționând orice intervenție a firmei prestatoare (reparații, înlocuiri de piese, upgrade hard), achiziția de echipamente noi, scoateri din funcțiune, predări către sau primiri de la firma prestatoare.
- rr) Menține relația cu furnizorul de servicii telefonice, fax, centrală telefonică pentru configurarea/rezolvarea defecțiunilor;
- ss) Realizează, la solicitare, materiale foto cu lucrări de amenajare, întreținere și exploatare a obiectivelor administrate (clădiri, terenuri, imobile, drumuri, etc.) și le pune la dispoziție pentru site-ul instituției;
- tt) În anumite cazuri, la solicitarea conducerii, realizează materiale de prezentare a lucrărilor și obiectivelor din județ;

Secțiunea 2

Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene

Articolul 75

Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene are următoarele atribuții specifice:

- I. **Atribuții privind urmărirea și decontarea lucrărilor**
 - a) Participă la întocmirea programelor de lucrări anuale pe surse de finanțare în funcție de sumele alocate prin Hotărârile Consiliului Județean Cluj;
 - b) Centralizează, urmărește și verifică realizarea programelor de lucrări aprobate pe surse de finanțare, conform contractelor subsecvente, întocmind macheta lunară / trimestrială (realizări fizice și valorice);
 - c) Participă la întocmirea contractelor pentru lucrările de întreținere curentă și periodică și modernizare a drumurilor județene, cu încadrarea în programele de lucrări aprobate;
 - d) Verifică situațiile de lucrări depuse de executant;
 - e) să fie în conformitate cu contractul încheiat;
 - f) să fie executate conform caietelor de sarcini (anexe la contract), stasurilor, normativelor în vigoare;
 - g) să respecte Planul de control al calității și Procedurile Tehnice de execuție;

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

- w) Asigură activitățile specifice de responsabil cu urmărirea comportării în exploatarea construcțiilor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - x) Asigură corespondența aferentă și derulează lucrările finanțate prin Programul Național de Dezvoltare Locală.
- II. Atribuții privind exploatarea drumurilor județene:**
- a) Emite acorduri prealabile/autorizații pentru amplasarea de construcții, de instalații, în zona drumurilor județene (construcții, instalații de apă, gaz, electrice, linii telefonice), după verificarea în teren a documentațiilor depuse; după caz, întocmește facturi proforme pentru plata acordurilor prealabile/autorizațiilor emise;
 - b) Participă la predarea amplasamentelor pentru diferite lucrări (introducerea gaz metan, apă, canalizare, telefonie, linii electrice);
 - c) Urmărește execuția lucrărilor în zona drumurilor pentru evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, precum și refacerea zonelor afectate;
 - d) Participă la verificarea semnalizării corespunzătoare a lucrărilor efectuate pe drumurile județene conform normelor în vigoare împreună cu Serviciul Operațional;
 - e) Verifică în teren și consemnează pe autorizația emisă, la terminarea lucrărilor autorizate (construcțiile și instalațiile amplasate în zona drumurilor județene de către persoane fizice și/sau juridice) sau de câte ori este necesar, concordanța cu condițiile impuse în autorizațiile eliberate;
 - f) Realizează inventarierea construcțiilor și instalațiilor din zona drumurilor județene în vederea verificării deținerii de către beneficiarii acestora a acordului prealabil și autorizației de amplasare și/sau de acces în zona drumului public și încheierii contractului de utilizare și acces în zona drumului;
 - g) Efectuează verificări periodice referitoare la degradarea stării drumurilor: starea îmbrăcăminte, a acostamentelor, a șanțurilor, întocmește o notă constatare și face propuneri de măsuri de remediere către directorul Direcția de Administrare Drumuri Județene;
 - h) Participă, în calitate de membru, în comisia de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală a lucrărilor executate pe rețeaua de drumuri; comisia va consemna toate concluziile într-un proces-verbal de recepție și îl va înmâna investitorului împreună cu recomandarea de admitere, cu sau fără obiecții, amânarea sau respingerea recepției;
 - i) Participă, în calitate de membru, în comisii de inventariere, în comisii de situații de urgență, precum și în alte comisii ce țin de domeniul de activitate;
 - j) Participă la urmărirea activităților de dezapezire împreună cu Serviciul Tehnic, Situații de Urgență;
 - k) Participă, la solicitare, în calitate de administrator al drumurilor județene, pentru stabilirea limitelor vecinătăților zonei drumului județean cu riveranii;
 - l) Organizează activitatea de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene;
 - m) Instruiește personalul implicat în activitatea de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene;
 - n) Prelucreză și transmite datele la Centrul de Studii Tehnice Rutiere și Informatică - organismul tehnic al Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România;
 - o) Actualizează anual tarifele pentru:
 - i. utilizarea zonei drumurilor de interes județean;
 - ii. emiterea acordului prealabil și autorizație de amplasare și acces;
 - iii. ocuparea suprafețelor din zona drumurilor județene (panouri publicitare, spații cu destinație comercială, parcuri, accese la diferite obiective);
 - iv. amplasarea de cabluri și conducte;
 - v. emiterea autorizației speciale de transport în cazul transporturilor care depășesc masa maximă admisă sau dimensiunile maxime admise conform reglementărilor legale referitoare la regimul drumurilor;
 - p) Elaborează și redactează contracte de utilizare a zonei drumurilor, cu beneficiarii construcțiilor, instalațiilor sau panourilor publicitare (reclame luminoase), amplasate pe

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

Secțiunea 3 Serviciul Tehnic, Situații de Urgență

Articolul 76

Serviciul Tehnic, Situații de Urgență are următoarele atribuții specifice:

- a) Participă în comisiile constituite la nivelul DADJ la întocmirea programelor de lucrări anuale pe surse de finanțare în funcție de sumele alocate prin Hotararile Consiliului Județean Cluj;
- b) Desfășoară activitate specifică de evaluare în teren în vederea propunerii de teme de proiectare pentru lucrări de modernizare, reabilitare, întreținere și reparații pentru drumuri, poduri și alte lucrări aferente drumurilor județene (denumite în continuare drumuri) pentru asigurarea dezvoltării unitare a rețelei de drumuri județene astfel:
 - i. Întocmește documentații tehnico-economice;
 - ii. Întocmește documentații în vederea obținerii avizelor, acordurilor, autorizațiilor;
 - iii. Execută măsurători topografice și certificări de amplasament;
 - iv. Asigură asistența tehnică constructorului în timpul execuției lucrărilor;
 - v. Urmărește în timpul execuției lucrărilor aplicarea corectă a soluțiilor date prin documentațiile tehnico – economice;
- c) Asigură respectarea prevederilor cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții pe drumuri;
- d) Desfășoară activitate specifică de evaluare în vederea modernizării, reabilitării, întreținerii, dezvoltării unitare și sistematizare a drumurilor județene;

- e) Participă împreună cu personalul din Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene, la verificarea în teren a lucrărilor de execuție de drumuri și verificarea realizării corespunzătoare a serviciilor de dezăpezire;
- f) Efectuează verificări și revizii tehnice periodice la starea tehnică a drumurilor județene în vederea asigurării siguranței desfășurării traficului rutier;
- g) Păstrează documentațiile tehnico - economice, cărțile tehnice ale rețelei de drumuri județene, precum și alte documente justificative și atașează la ele eventualele completări ulterioare;
- h) Însoțește la cerere, reprezentantul Inspectoratului Județean în Construcții Cluj la controalele efectuate de către acesta în timpul execuției lucrărilor;
- i) Desfășoară activități specifice de situații de urgență astfel:
 - i. Identifică, culege, stochează și gestionează tipurile de riscuri generatoare de situații de urgență pe toate drumurile județene aflate pe teritoriul administrativ al Județului Cluj;
 - ii. Înștiințează autoritățile publice privind potențiala apariție a unor situații de urgență;
 - iii. Coordonează intervențiile în teren a personalului STSU și SOP în vederea limitării și înlăturării efectelor generate de situațiile de urgență de orice fel;
 - iv. Participă la recepțiile lucrărilor de modernizare, întreținere curentă și periodică sau remediate, refăcute ca urmare a unor situații de urgență pe drumurile județene, conform dispozițiilor de nominalizare emise de Președintele Consiliului Județean Cluj;
 - v. 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);
 - vi. Asigură stocurile, echipamentele, utilajele și personalul calificat pentru orice fel de intervenție de urgență pe rețeaua de drumuri județene a județului Cluj;
 - vii. 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

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE ȘI EXPLOATARE A STADIONULUI CLUJ ARENA

Articolul 77

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

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

Secțiunea 1

Compartimentul Administrare și Funcționare

Articolul 78

Compartimentul Administrare și Funcționare are următoarele atribuții specifice:

I. În domeniul administrării Stadionului "Cluj Arena":

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

- w) Ține evidență și urmărește modul de încasare a sumelor datorate de clienți pentru contractele de închiriere emise, conform actelor normative în vigoare.
- x) Întocmește documentațiile necesare și furnizează date Serviciului Juridic pentru acționarea în justiție a rău platnicilor;
- y) Întocmește situația de calcul a taxei pe clădire și teren pentru organizatorii de evenimente/chiriași;
- z) 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;
- aa) Asigură activitățile legate de evidența prezenței la locul de muncă prin: întocmire condică de prezență, întocmire și transmitere lunară a Foi collective de prezență;
- bb) Vizează și asigură evidența concediilor de odihnă și a celorlalte tipuri de concedii;
- cc) 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;
- dd) Întocmește situația de calcul a utilităților pentru organizatorii de evenimente/chiriași, întocmește și distribuie facturile reprezentând utilitățile;
- ee) Întocmește anual necesarul de materiale, obiecte de inventar, consumabile pentru Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului "Cluj Arena";
- ff) Întocmește referate de necesitate de materiale, obiecte de inventar, consumabile pentru Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului "Cluj Arena";
- gg) Asigură activitățile legate de procedurile de închiriere totală/partială a imobilului (clădire și teren) și urmărește derularea contractelor, astfel:
 - i. inițiază procedura de închiriere;
 - ii. elaborează și redactează proiectul de Dispoziție privind numirea comisiei de licitație de închiriere;
 - iii. întocmește documentația necesară pentru licitațiile de închiriere și o transmite spre publicare prin afișare la sediul Consiliului Județean Cluj și pe site-ul www.cjcluj.ro ;
 - iv. întocmește contractele de închiriere a ca urmare a licitației desfășurate, pe baza procesului verbal al comisiei;
 - v. urmărește și răspunde de respectarea contractelor de închiriere pe toată durata acestora;
 - vi. transmite copiile contractelor de închiriere în vederea emiterii facturilor;
- hh) Asigură activitatea de gestionare a stadionului "Cluj Arena", a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare;
- ii) Asigură planificarea și coordonarea activității de curățenie și întreținere a stadionului "Cluj Arena";
- jj) Asigură exploatarea în condiții de siguranță a echipamentelor și instalațiilor imobilului;
- kk) Manageriază contractele de mentenanță pentru echipamentele și sistemele ce necesită această asistență conform normativelor și reglementărilor aflate în vigoare (instalația de răcire cu chillere și instalația de ventilație, instalația de detecție și semnalizare incendiu, instalația stației de pompare apă și instalația de stingere incendiu cu drencere, sprinklere și hidranți din incinta stadionului, instalația de ventilare și defumare a parcării subterane, ascensoare și platforme pentru persoanele cu dizabilități, cazane pentru producerea apei calde, sistemul de parcare cu plată, sistemul de control acces cu turnicheți, sistemul de supraveghere cu camere video, instalația de detecție și semnalizare efracție, întreținere curentă și specială a gazonului și a instalațiilor conexe: instalația de degivrare din teren, sistemul de irigații, sistemul de drenaj, sistemul de fotosinteză artificială).
- ll) Manageriază contractele de verificare periodică a unor dotări ce necesită această asistență conform normativelor și reglementărilor aflate în vigoare, (verificarea periodică a stingătoarelor, verificarea periodică a prizelor de pământare, verificarea periodică a supapelor de siguranță pentru boilere, bazin CTA, grup pompare drencere, grup

pompare hidranți, grup pompare sprinklere, chillere, grup rezervă apă, recipient aer sprinklere).

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

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

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

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

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

Secțiunea 2 Compartimentul Pază și Securitate

Articolul 79

Compartimentul Pază și Securitate are următoarele atribuții specifice:

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

propriii și clienți, tulburarea ordinii publice în obiectiv și în imediata lui apropiere, amenințare de atac cu bombă, jaf armat, atac terorist, incendii, inundații, calamități naturale;

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

CAPITOLUL X DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE

Articolul 80

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

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

Secțiunea 1 Serviciul Administrație Publică, ATOP

Articolul 81

Serviciul Administrație Publică, ATOP are următoarele atribuții specifice:

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

- ix. asigură pregătirea sălilor în care urmează a se desfășura lucrările ședințelor consiliului județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - x. participă la ședințele consiliului județean, asigurând condițiile desfășurării lucrărilor, funcționarea aplicațiilor „vot electronic” și „înregistrarea audio a dezbaterilor”, *precum și a platformei on-line de videoconferință*.
 - xi. asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor consiliului județean și a modului în care și-a exercitat votul fiecare consilier județean, prin înregistrare audio și redactarea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului județean;
 - xii. asigură evidența participării consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la cele ale consiliului județean, întocmind documentele necesare plății indemnizațiilor lunare convenite acestora;
 - xiii. asigură redactarea hotărârilor adoptate, inclusiv a modificărilor și completărilor aprobate în plenul consiliului județean;
 - xiv. îndeplinește procedura de semnare de către președintele consiliului județean a hotărârilor adoptate, respectiv de contrasemnare a acestora de către *secretarul general al județului*, respectiv asigură înregistrarea și comunicarea lor către prefectul județului, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitatea acestora și către cei stabiliți cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului județului;
 - xv. asigură comunicarea hotărârilor consiliului județean, cu caracter individual, către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;
- b) Asigură desfășurarea în bune condiții a programului de audiențe acordate de către conducerea Consiliului Județean Cluj (președinte, vicepreședinți) și, după caz, a audiențelor acordate în teritoriu de către președintele Consiliului Județean Cluj:
- i. participă la audiențele acordate de către conducerea Consiliului Județean Cluj, asigurând consemnarea acestora în Note de audiență;
 - ii. ține evidența audiențelor în registrul special;
 - iii. urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse în cadrul acestor audiențe,
 - iv. comunică în timp util răspunsul către petenți;
- c) Asigură desfășurarea ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP):
- i. îndeplinește activitățile de secretariat executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) în ceea ce privește pregătirea ședințelor și elaborarea documentelor și materialelor ce se supun dezbaterii în ședințele comisiilor de lucru și în ședințele în plen ale acestei autorități;
 - ii. elaborează și implementează periodic campanii de informare publică și promovare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP), în vederea cunoașterii de către publicul larg a rolului și atribuțiilor care revin acestei structuri, potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - iii. participă la programul de audiențe organizat de membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP);
 - iv. asigură relația de comunicare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) cu reprezentanții mass-media din județ, în vederea promovării activităților derulate și a diseminării cât mai largi a informațiilor de interes public legate de existența și rolul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP);
 - v. urmărește modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate în cadrul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) și informează conducerea Consiliului Județean Cluj în legătură cu aspectele constatate;
- d) Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, de interese și a celor privind accesul la deconspirarea securității în ceea ce privește membrii consiliului județean:
- i. asigură îndeplinirea formalităților necesare de înregistrare în e-DAI a aleșilor locali județeni;

- ii. asigură primirea, înregistrarea, evidența și gestionarea, în format electronic a declarațiilor de avere, de interese și a celor privind accesul la deconspirarea securității depuse de către membrii consiliului județean, eliberând depunătorilor dovada de primire;
 - iii. verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese
 - iv. oferă consultanță pentru completarea corectă a declarațiilor de avere și de interese și pentru depunerea lor în termen;
 - v. sesizează deficiențele existente în completarea declarațiilor de avere și de interese pe platforma E-DAI și recomandă persoanei în cauză rectificarea acestora, în termenul prevăzut de lege.
 - vi. asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe.
 - vii. transmite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
 - viii. generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
 - ix. asigură primirea, înregistrarea, evidența și gestionarea declarațiilor pe proprie răspundere privind colaborarea cu securitatea ale aleșilor locali;
 - x. asigură membrilor consiliului județean formularele tip ale declarațiilor privind accesul la deconspirarea securității
 - xi. transmite către Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității declarațiile pe proprie răspundere privind colaborarea cu securitatea ale aleșilor locali, în termen de 30 de zile de la data depunerii;
- e) Asigură îndeplinirea procedurilor referitoare la primirea, înregistrarea și evidența dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Cluj:
- i. asigură primirea, înregistrarea și evidența dispozițiilor emise de președintele consiliului județean, păstrând originalului acestora și documentele însoțitoare, în condiții de securitate, până la predarea lor la arhivă;
 - ii. asigură comunicarea acestora către prefectul județului respectiv către cei stabiliți cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului județului;
 - iii. asigură comunicarea dispozițiilor președintelui consiliului județean, cu caracter individual către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;
- f) Asigură necesarul de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol pentru primăriile din județul Cluj:
- i. solicită primăriilor din județ necesarul de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;
 - ii. centralizează datele transmise de către Primării, îndeplinind demersurile necesare în ceea ce privește preluarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol de la Imprimeria Națională;
 - iii. transmite atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol către Primăriile solicitante;
- g) Îndeplinește procedurile necesare, din domeniul specific de activitate, pentru asigurarea transparenței decizionale în administrația publică:
- i. asigură publicitatea procesului-verbal al ședinței anterioare a consiliului județean și a votului fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, prin depunerea acestora în timp util la comisiile de specialitate ale consiliului județean și prin afișare la sediul Consiliului Județean Cluj și prin publicare pe site-ul propriu;

- ii. asigură afișarea la sediul consiliului județean și postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj a anunțului privind data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice de consiliu județean, precum și ordinea de zi;
- iii. asigură procedurile de aducere la cunoștința publică a proiectelor de hotărâri, prin postarea acestora pe site-ul Consiliului Județean Cluj și afișarea la sediul propriu;
- h) Elaborează și redactează proiectele de hotărâri ale consiliului județean și dispozițiile președintelui în domeniile aflate în responsabilitatea serviciului;
- i) Elaborează și redactează proiectului de dispoziție a președintelui privind convocarea Consiliului Județean Cluj în ședință ordinară/extraordinară;
- j) Elaborează și redactează proiectului de dispoziție a președintelui privind delegarea unor atribuții ori coordonarea unor compartimente vicepreședinților consiliului județean;
- k) Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al consiliului județean;
- l) Întocmește rapoarte, în calitatea sa de compartiment de resort, la proiectele de hotărâri repartizate în acest sens;
- m) Asigură publicarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj la secțiunea "*Monitorul Oficial Local*" a următoarelor acte și documente:
 1. Hotărârile cu caracter normativ adoptate de Consiliul Județean Cluj,
 2. Dispozițiile cu caracter normativ emise de Președintele Consiliului Județean Cluj
 3. Statutul județului Cluj
 4. Regulamente privind procedurile administrative
 5. Informări proiecte de hotărâri cu caracter normativ
 6. Minute/Procese verbale ședințe publice
 7. Hotărâri judecătorești
 8. Alte informații
- n) Publică rectificări *ale actelor administrative*, în situația în care după publicare se constată unele erori materiale;
- o) Asigură postarea pe site și în aplicația „iLegis-managementul documentelor interne” a hotărârilor adoptate de consiliul județean și a dispozițiilor președintelui;
- p) Organizează și gestionează baza de date privind hotărârile adoptate în ședințele de consiliu județean;
- q) Acordă asistență și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, instituțiilor și serviciilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, precum și regiilor autonome și societăților de interes județean, în activitatea acestora de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, în vederea respectării normelor de tehnică legislativă privind elaborarea actelor normative;
- r) Întocmește informări privind actele normative ce vizează activitatea consilierilor județeni și le pune la dispoziția acestora;
- s) Acordă sprijin și pune la dispoziția consilierilor județeni datele și informațiile necesare în vederea întocmirii rapoartelor anuale de activitate ale acestora și ale comisiilor de specialitate, întocmind, în acest sens, baze de date cu privire la numărul proiectelor de hotărâri inițiate, numărul amendamentelor propuse/aprobate, numărul intervențiilor din timpul ședințelor, etc.;
- t) Ține evidența numerică, nominală și pe partide, a consilierilor județeni și asigură, în acest sens, actualizarea secțiunii „Consiliul județean” de pe site-ul Consiliului Județean Cluj;
- u) Înaintează propuneri pentru modificarea, completarea, abrogarea sau revocarea hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, în cazul în care constată oportunitatea intervenției unor astfel de evenimente legislative;
- v) Întocmește și înaintează, la cerere, note, referate și constatări în domeniul său de activitate;
- w) Ține evidența matricelor sigilare ale consiliului județean;
- x) Participă la activitățile desfășurate în unele comisii numite prin dispoziția președintelui sau prin ordin al prefectului județului (referendum, recensăminte etc.), inclusiv în

- comisiile mixte organizate de administrația județului Cluj și de alte instituții și servicii publice, care privesc efectuarea unor studii și adoptarea unor programe de interes public local și județean;
- y) Împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului Județului Cluj, participă la acțiunile organizatorice pentru desfășurarea alegerilor generale și parțiale pentru alegerea Președintelui României, a membrilor Parlamentului României, a membrilor Parlamentului European, a președintelui consiliului județean, a primarilor și a membrilor consiliului județean și ai consiliilor locale din județul Cluj;
 - z) Efectuează deplasări în teritoriu pentru verificarea sesizărilor formulate de cetățeni în audiențe sau petiții, specifice atribuțiilor ce-i revin, în vederea soluționării acestora;
 - aa) Acționează ca împuterniciți ai președintelui Consiliului Județean Cluj în relațiile cu consiliile locale și personalul primăriilor din județ, pe linia activităților specifice administrației publice și în domeniul cercetării și soluționării cererilor și sesizărilor cetățenilor;
 - bb) Acordă consultanță de specialitate și coordonează activitățile consiliilor locale și primăriilor din județ în ceea ce privește organizarea ședințelor de consilii locale, funcționarea consiliilor locale, procedurile de inițiere și redactare a proiectelor de hotărâri și respectarea prevederilor legale privind normele de tehnică legislativă în procesul de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
 - cc) Primește și centralizează graficele ședințelor consiliilor locale și le prezintă, la cerere, atât conducerii consiliului județean, comisiilor de specialitate, Instituției prefectului, cât și parlamentarilor și altor instituții și autorități publice interesate;
 - dd) Solicită periodic informații primăriilor din județ și întocmește baza de date cuprinzând situația aleșilor locali;
 - ee) Participă, dacă este cazul, în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al consiliului județean, la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din aparatul de specialitate al primarilor din județ, care au ca obiect probleme privind administrația publică locală;
 - ff) Ocazional, participă, în baza reprezentării date de președinte, la ședințele autorităților publice locale deliberative din județul Cluj;
 - gg) Întocmește și transmite precizări și recomandări pentru autoritățile administrației publice locale, specifice atribuțiilor, asigurând difuzarea lor sub forma de circulare;
 - hh) Acordă, la cerere, consultanță de specialitate instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului județean, în domeniul de activitate;
 - ii) Colaborează cu serviciile din cadrul direcției și cu celelalte direcții ale Consiliului Județean Cluj precum și cu toate unitățile din subordine și cu consiliile locale în vederea elaborării unor lucrări;
 - jj) Implementează proiectele declarate câștigătoare, finanțate din fonduri rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe cu respectarea obligațiilor contractuale în calitate de beneficiar sau de partener, asigură arhivarea documentațiilor generate de implementarea proiectelor, asigură sustenabilitatea proiectelor conform acțiunilor stabilite în contractul de finanțare.
 - kk) Atribuții în exercitarea calității de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj:
 - i. Informează și consiliază Președintele Consiliului Județean Cluj precum și angajații care prelucrează date cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - ii. Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- iii. Furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
- iv. Cooperează și își asumă rolul de punct de contact cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- v. Elaborează anual un raport al activităților ce îi revin în calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- vi. Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:
 1. colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare de la nivelul direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor Consiliului Județean Cluj și păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate;
 2. coordonează reprezentanții direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor Consiliului Județean Cluj în vederea realizării sarcinilor și activităților specifice prelucrării Datelor cu caracter personal din cadrul fiecărei structuri;
 3. analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 4. informează, consiliază și emite recomandări Președintelui Consiliului Județean Cluj;
 5. informează Președintele Consiliului Județean Cluj în cazul în care o instrucțiune încalcă regulamentul sau alte dispoziții din dreptul intern sau din dreptul Uniunii referitoare la protecția Datelor;
 6. păstrează documentele referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal;
 7. comunică imediat încălcarea securității datelor cu caracter personal, persoanei vizate.
- ll) 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.
- mm) Gestionează corect, toate adresele/ cererile/ sesizarile primite și deciziile emise de către instituție, cu referire la domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- nn) Desfășoară activități specifice procesului de protecția datelor cu caracter personal, conform sarcinilor stabilite în toate Procedurile/ instrucțiunile de lucru elaborate și implementate, fața de care are obligația să ia la cunoștință

Secțiunea a 2-a Serviciul Relații Publice

Articolul 82

- (1) Serviciul Relații Publice desfășoară activitatea de relații publice, comunicare și imagine a Consiliului Județean Cluj, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații publice de comunicare cu persoanele fizice și juridice din județ și din țară (instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale, agenți economici etc);
- (2) Serviciul Relații Publice asigură îndeplinirea activităților de informare publică prin:
 - a) primirea, înregistrarea și urmărirea soluționării, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informații de interes public produse și/sau gestionate de Consiliului Județean Cluj;
 - b) organizarea și asigurarea funcționării corespunzătoare a punctului de informare-documentare;
 - c) publicarea Buletinului Informativ anual, care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu de către Consiliului Județean Cluj, pe site-ul Consiliului Județean Cluj și la sediu;

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

- d) Îndeplinește activitățile de protocol necesare în vederea primirii unor delegații de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanți ai instituțiilor și autorităților administrației publice centrale și locale, patronate și sindicate, presă, organizații neguvernamentale etc;
- e) Elaborează programul vizitelor în țară și în străinătate și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților Consiliului Județean Cluj cu diferite delegații și oficialități și ia măsurile necesare în vederea bunei desfășurări a acestora;
- f) Identifică posibilitățile de parteneriat și colaborare cu alte regiuni din țară și străinătate și acționează pentru extinderea cooperării dintre Consiliul Județean Cluj și autorități locale din alte țări; În acest sens, pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
- g) Asigură corespondența Consiliului Județean Cluj cu organizații și instituții din străinătate, precum și traducerea acesteia;
- h) Asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu reprezentanții delegațiilor oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă precum și confidențialitatea acestora;
- i) Întreprinde demersurile necesare în vederea traducerii materialelor primite de la compartimentele Consiliului Județean Cluj;
- j) Menține legătura cu organizațiile internaționale în care Consiliul Județean Cluj are calitatea de membru;
- k) Informează președintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliul Județean Cluj;
- l) Asigură organizarea schimburilor de experiență cu delegații din țară și străinătate;
- m) Transmite spre avizare ministerelor de resort proiectele/acordurile/convențiile de cooperare dintre consiliul județean și autorități locale din alte țări și, ulterior aprobării în plenum Consiliului Județean precum și de către autoritatea locală străină, acționează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile încheiate;
- n) Propune bugetul necesar susținerii diverselor programe de cooperări internaționale, deplasări în străinătate și activități de promovare în plan extern;
- o) Îndeplinește activitatea de relație cu societatea civilă și cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia întocmește și actualizează baza de date cuprinzând organizațiile neguvernamentale din județ și cu care Consiliul Județean Cluj colaborează, identifică și propune conducerii posibile oportunități de parteneriat, colaborează cu reprezentanții sectorului o.n.g. din județ și contribuie la buna desfășurare și mediatizare a proiectelor, programelor și activităților derulate în parteneriat sau colaborare de Consiliul Județean Cluj și diverse o.n.g.-uri din județ.
- p) coordonează implementarea reglementărilor privind transparența decizională în Consiliul Județean Cluj, în calitate de compartiment responsabil pentru relația cu societatea civilă;
- q) în relația cu mediul asociativ, la solicitarea compartimentelor de specialitate, asigură consultarea cu reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care își desfășoară activitatea în sfera de competență a Consiliului Județean Cluj, în vederea stabilirii unor programe sau activități comune, precum și evidența asociațiilor și fundațiilor care solicită să fie luate în evidența Consiliului Județean Cluj;
- r) Gestionează „Telefonul Cetățeanului”, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj și a prevederilor legale în vigoare;
- s) Asigură afișarea și mediatizarea programului de audiențe al conducerii Consiliului Județean Cluj precum și înscrierea în audiență a cetățenilor;
- t) Contribuie la implementarea Strategiei Guvernului pentru incluziunea cetățenilor români aparținând minorității romilor (prin identificarea și soluționarea problemelor comunității care fac parte din sfera de competență a Consiliului Județean Cluj);
- u) Acordă consultanță reprezentanților organizațiilor de romi și persoanelor de etnie romă de pe raza județului Cluj, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în

- domenii precum protecția drepturilor omului și ale minorităților naționale, asistență și protecție socială, integrare pe piața muncii, obținerea actelor de stare civilă și de identitate, programe educaționale, identificarea de surse de finanțare nerambursabilă etc;
- v) Participă la ședințele Grupului mixt de lucru constituit la nivelul Instituției Prefectului -Județul Cluj pentru implementarea Strategiei Guvernului pentru incluziunea cetățenilor români aparținând minorităților romilor;
 - w) Identifică potențiale surse de finanțare nerambursabilă, elaborează și implementează proiecte și programe cu finanțare internă sau internațională menite să contribuie la îmbunătățirea situației etniei rome;
 - x) Elaborează și actualizează în permanență bazele de date referitoare la datele de contact, componența și atribuțiile instituțiilor și autorităților publice din județ și din țară, agenți economici din județ, sindicate și patronate, partide politice, cabinete parlamentare, etc;
 - y) Asigură activitățile specifice procesului de planificare, implementare și monitorizare a procesului de reformă și modernizare a administrației publice;
 - z) Formulează propuneri, sugestii și observații necesare eficientizării proceselor de comunicare intra și interinstituționale ale Consiliului Județean Cluj și participă la elaborarea documentelor cu caracter strategic din domeniul comunicării publice și imaginii Consiliului Județean;
 - aa) Contribuie la elaborarea Manualului de Identitate Vizuală al Consiliului Județean și urmărește corecta utilizare și punere în aplicare a prevederilor acestuia prin informarea celor obligați să îl respecte și monitorizarea îndeplinirii acestor obligații de către toate entitățile și structurile vizate: compartimentele din cadrul Consiliului Județean, entitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea Consiliului Județean, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale sau alte entități publice sau private cărora Consiliul Județean le acordă diverse tipuri de sprijin sau finanțări nerambursabile etc.
 - bb) 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.
 - cc) Gestionează contul oficial de YouTube al Consiliului Județean precum și conturile oficiale ale instituției de pe rețelele de socializare Facebook, Instagram ș.a.m.d;
 - dd) 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;
 - ee) 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.)
 - ff) Elaborează și redactează proiecte de hotărâri /dispoziții din domeniul de activitate al serviciului;
 - gg) Participă la conceperea, organizarea și buna desfășurare a unor campanii de informare publică sau conștientizare, inițiate de Consiliul Județean Cluj sau entitățile aflate sub autoritatea acestuia, alte instituții sau autorități publice, organizații neguvernamentale ș.a.m.d. în scopul mediatizării anumitor informații de interes public sau pentru promovarea anumitor tipuri de comportamente: donarea de sânge, protecția mediului înconjurător, protecția drepturilor omului, protecția drepturilor diferitelor categorii de pacienți, respectarea drepturilor animalelor și promovarea adoptiilor de câini etc.

- hh) 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;
 - ii) 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.
 - jj) 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;
 - kk) Centralizează, elaborează și publică pe site-ul instituției și pe conturile de pe rețelele de socializare calendarul principalelor evenimente publice din județ;
 - ll) Acordă consultanță și asistență de specialitate instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, precum și consiliilor locale din județ pe probleme referitoare la liberul acces la informațiile de interes public, transparența decizională și relația cu societatea civilă, înregistrare, urmărire și soluționare a petițiilor, relația cu mediul academic, asistență și protecție socială, protecția și promovarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului în general și protecția drepturilor minorităților naționale în special, cooperare internațională etc;
 - mm) Coordonează desfășurarea în instituție a stagiilor de practică profesională a studenților din cadrul facultăților cu profil în domeniu și / sau a stagiilor de intership;
 - nn) 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;
 - oo) 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;
 - pp) 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;
 - qq) Colaborează cu voluntarii – persoane fizice sau membri ai unor organizații neguvernamentale sau agenți economici care își exprimă disponibilitatea de a se implica în diverse activități derulate de Consiliul Județean, fie direct, fie prin colaborare cu alte compartimente de resort din cadrul instituției;
 - rr) Inițiază și derulează formalitățile de achiziție publică în vederea asigurării diverselor materiale de promovare a Județului, necesare bunei desfășurări a activității instituției;
 - ss) 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;
 - tt) 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;
- (5) Serviciul Relații Publice îndeplinește activitatea specifică registraturii generale asigurând:
- a) primirea și înregistrarea corespondenței;
 - b) transmiterea corespondenței către curierul Consiliului Județean, în vederea distribuirii conform apostilelor și a rezoluțiilor făcute, pe direcții și compartimente, pe baza condicilor de predare-primire și/sau a documentelor electronice;
 - c) ulterior rezolvării de către compartimentele de resort, transmite curierului corespondența în format letric primite de la acestea, în vederea expedierii operative.

- (6) Serviciul Relații Publice înregistrează, repartizează și soluționează sau urmărește soluționarea petițiilor adresate Consiliului Județean Cluj prin;
- a) înregistrarea petițiilor și informarea conducerii;
 - b) transmiterea petițiilor înregistrate către direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate abilitate să le soluționeze, potrivit competențelor pe care le au, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
 - c) urmărirea soluționării și redactării în termen a răspunsului la petiții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și comunicarea răspunsului către petiționari, în termenul legal, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
 - d) verificarea și asigurarea rezolvării, cu respectarea prevederilor legale, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor formulate de cetățeni sau organizații legal constituite, în legătură cu probleme care fac parte din domeniul de activitate al Consiliului Județean Cluj și care i-au fost repartizate spre soluționare;
 - e) asigurarea participării în comisiile constituite în vederea soluționării unor petiții care se referă la probleme complexe legate de activitatea Consiliului Județean Cluj sau a instituțiilor care funcționează sub autoritatea acestuia, probleme ce necesită implicarea mai multor compartimente de specialitate;
 - f) elaborarea de rapoarte semestriale privind activitatea de înregistrare, urmărire și soluționare a petițiilor pe care le prezintă spre analiză conducerii consiliului județean;

Secțiunea 2.2

Compartimentul „Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj”

Articolul 83

- (1) Compartimentul „Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj” din cadrul Serviciului Relații Publice are ca scop principal promovarea turistică a județului 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 Național de Informare și Promovare Turistică Cluj” are următoarele atribuții specifice:
 - a) Asigură inventarierea principalelor resurse turistice din județ prin colectarea de date și actualizarea permanentă a bazelor de date cu informații actuale privind obiectivele turistice;
 - b) Asigură informarea generală a turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
 - c) Asigură culegerea și prelucrarea informațiilor în vederea editării de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);
 - d) Realizează monitorizarea cererii de materiale informative, precum și monitorizarea numărului de vizitatori ai Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Cluj;
 - e) Pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale, regionale sau naționale,
 - f) Asigură informații privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
 - g) Asigură informații cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
 - h) Oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
 - i) Consiliază cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
 - j) Organizează manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
 - k) Participă la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, work-shops-uri și diferite evenimente de interes turistic;

- l) Realizează promovarea turistică a județului prin autoritatea centrală din domeniul turismului, prin birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate și prin intermediul regiunilor înfrățite cu județul Cluj în baza protocoalelor încheiate;
- m) Realizează promovarea turismului din județul Cluj în reviste, publicații de specialitate și prin intermediul canalelor mass-media;
- n) Realizează promovarea turismului din județul Cluj prin intermediul touroperatorilor, agențiilor de turism din țară și străinătate;
- o) Realizează programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică organizate la nivel național;
- p) Realizează promovarea turistică prin intermediul mediului on-line;
- q) Realizează actualizarea permanentă a site-ului www.clujtourism.ro
- r) Cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
- s) Cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, și alte informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- t) Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice
- u) Identifică resurse turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintează propuneri în vederea introducerii acestora în circulația turistică;
- v) Efectuează activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- w) Administrează registrele locale ale patrimoniului turistic;
- x) Contribuie la creșterea calității produselor turistice;
- y) Urmărește activitatea turistică, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora;
- z) Organizează circuite turistice și oferă servicii de ghid de turism;
- aa) 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

Secțiunea a 3-a Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol

Articolul 84

Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol are următoarele atribuții:

I. Strategia de informatizare

- a) Armonizează și urmărește realizarea strategiei de informatizare, în conformitate cu *Strategia națională de informatizare și implementare* în ritm accelerat al societății informaționale în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și a conducerii executive a instituției;
- b) Pregătește proiectele pentru finanțarea externă (PNRR) pe linie de digitalizare, urmărește realizarea investițiilor aprobate în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și a conducerii executive a instituției și participă activ la implementarea lor;
- c) Revizuieste periodic strategia de informatizare, în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, județene, naționale și tendințele mondiale în domeniu;

- d) Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente, propune variante de dotare cu tehnică de calcul și alte echipamente electronice necesare unei activități eficiente;
 - e) Realizează studii, analize, sinteze și activități de proiectare și dezvoltarea de noi soluții /aplicații privind domeniul de activitate și asigură implementarea acestora și a instruirii personalului în vederea utilizării optime a aplicațiilor;
 - f) Realizează analize de impact pentru orice schimbare tehnologică – adăugarea unei noi soluții tehnice, schimbarea unei soluții tehnice etc.;
 - g) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Cluj și cu instituțiile subordonate pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informatic și propune soluții de informatizare adecvate;
- II. **Digitalizare**
- 1. 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.
 - 2. Proiectează, realizează și administrează bazele de date aferente procesului de digitalizare;
- III. **Raportări**
- a) Întocmește rapoartele de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Județean;
 - b) Elaborează diferite rapoarte și sinteze, folosind datele existente în cadrul Consiliului Județean Cluj;
 - c) Realizează prelucrări de date informatice, la solicitarea departamentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj, în colaborare cu acestea, în vederea obținerii de informații pentru diverse raportări, dacă acest lucru este posibil informatic.
- IV. **Politici de securitate IT**
- a) Concepe și implementează împreună cu angajații Consiliului Județean Cluj politici de securitate IT;
 - b) Concepe și impune ceea ce se numește „Privacy by Design” (securitate prin proiectare) în tot procesul de dezvoltare software astfel încât tehnici de analiză de risc și de securitate a datelor să fie încorporate de la început pentru toata durata de viață a procesului de dezvoltare, iar în cazul în care dezvoltatorul de software este externalizat, aceste cerințe trebuie să fie asigurate și urmărite să se regăsească în cadrul contractului dintre beneficiar și dezvoltator;
 - c) Concepe și impune identificarea de tehnici pentru incidente de securitate inclusiv raportarea lor în timp util către autoritatea de supraveghere și, după caz, către persoana vizată;
 - d) Întocmește o politică internă pentru aplicații, software, servere, cloud, back-up, imprimante, scanere etc., înlocuirea acestora și procedura exactă prin care se face dispunerea de aceste echipamente scoase din uz care dețin, medii de stocare internă;
 - e) Monitorizează registrele de control pe baza cărora securitatea organizației este verificată în cadrul auditului intern (similar cu ISO 27001);
 - f) Analizează și evaluează permanent sistemului informatic al Consiliului Județean CLUJ;
 - g) Asigură aplicarea politicii de securitate a Consiliului Județean Cluj în domeniul IT și digitalizare;
 - h) Îndeplinește și răspunde de aplicarea procedurilor legale în vigoare privind prelucrarea, stocarea sau transmiterea informațiilor clasificate în format electronic;
- V. **Securitatea datelor**
- 1. **Utilizator**
 - a) Monitorizează și operează aplicațiile puse în funcțiune, accesul și acțiunile la nivel de aplicație;
 - b) Monitorizează accesul la servicii, aplicații și servere;
 - c) Asigură asistență tehnică și suport pentru personalul din cadrul Consiliului Județean Cluj;

- d) Concepe și impune identificarea de tehnici cum ar fi maparea datelor personale și securizarea acestora;
- e) Clasifică corect documentele și controlul asupra acțiunilor fiecărui utilizator;
- f) Implementează mecanisme de detecția a malware-ului avansat;
- g) Implementează unui proces de actualizare (upgrade) pentru endpointuri, automatizat care nu-i lăsa utilizatorului posibilitatea de a amâna aceasta acțiune;
- h) Implementează soluții de DLP (data loss prevention) care să blocheze informații confidențiale ce se încearcă să fie sustrate din organizație, pe medii interzise;
- i) Instruiește personalul din cadrul Consiliului Județean Cluj în utilizarea tehnicii de calcul din dotare și exploatarea aplicațiilor proprii;
- j) Instalează, configurează și administrează sistemele de operare utilizate în instituție;
- k) Instalează, configurează stații de lucru, imprimante, scannere și alte echipamente;
- l) Instalează și configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere;
- m) Asigură aprovizionarea cu materiale consumabile necesare bunei funcționări a tehnicii de calcul din dotarea Consiliului Județean Cluj;
- n) Monitorizează încărcarea echipamentelor și propune moduri de optimizare a utilizării acestora;

2. Retea

- a) 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;
- b) Colaborează cu celelalte compartimente pentru a asigura funcționarea în bune condiții a rețelei interne, a accesului la internet și poșta electronică, a posturilor de lucru individuale.
- c) Furnizează servicii de VPN, proxy, e-mail și mesagerie instant pentru utilizatorii din rețelele internet și intranet;
- d) Asigură conectarea la internet a utilizatorilor rețelei și stabilește parametrii de routing;
- e) Instalează și configurează echipamente de rețea;
- f) Administrează și monitorizează accesul în cadrul rețelelor (LAN, WAN);

3. Management

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

4. Baze de date

- a) Instalează, administrează, dezvoltă, optimizează și participă la culegerea și introducerea informațiilor în bazele de date;
- b) Implementează soluții de criptare a fluxului de date între aplicațiile interne și baza de date și a criptării datelor stocate în bazele de date;
- c) Realizează arhivarea datelor și restaurarea lor în caz de incident;
- d) Asigură securitatea informațiilor și protecția împotriva alterării și distrugerii acestora;

5. Servere

- a) Administrează aplicațiile și serverele pe care sunt instalate, inclusiv accesul la aplicațiile externe;
- b) Actualizează (upgrade) la ultimele variante de sisteme de operare pentru servere;
- c) Instalează și configurează servere și firewall-uri;
- d) Administrează serverele WEB (care sunt fizice sau în cloud);
- e) Implementează soluții de criptare a back-up-urilor.
- f) Administrează sistemul de back-up al Consiliului Județean Cluj;
- g) Aplică procedurile de salvare / restaurare de date pentru servere pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere sau distrugere;
- h) Asigură supravegherea funcționării echipamentelor de climă, securitate, grup generator în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare a serverelor;
- i) 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;

6. Email

- a) Monitorizează funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică și definește strategiile de extindere a acestora;
- b) Creează pe server conturi de mail și configurează aceste conturi pe stațiile de lucru din rețeaua internă a Consiliului Județean Cluj;

7. Site-uri

- a) Asigură gestionarea și întreținerea site-ului instituției, postează informațiile primite de la direcțiile de specialitate;
- b) Actualizează zilnic site-ul cu informații de interes public privind activitatea Consiliului Județean Cluj, în colaborare cu direcțiile de specialitate;
- c) Realizează promovarea turistică prin intermediul mediului on-line;
- d) Realizează actualizarea permanentă a site-ului www.clujtourism.ro;
- e) Asigură coordonarea actualizării, pe site-ul instituției, la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate, informațiile de interes public, conform procedurilor în vigoare existente la nivelul Consiliului Județean Cluj;
- f) Realizează teste de penetrare anuale pentru website-urile aflate sub gestiunea Consiliului Județean Cluj;

8. Legis

- a) Asigură administrarea aplicației / site de legislație;

9. Conferințe

- a) Asigură asistență tehnică în vederea desfășurării în condiții optime a videoconferințelor organizate de către Consiliul Județean Cluj;

10. Contracte service

- a) Monitorizează desfășurarea activităților în cadrul contractelor de service și întreținere preventivă pentru echipamentele din dotare;

11. Extern

- a) Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
- b) Exploatează și monitorizează sistemul de comunicații de arie extinsă (WAN);

12. GDPR

- a) Concepe și impune diligentele de tip GDPR, prin mecanisme și tehnici de identificare, guvernare, securitate, analiză și raportare;
- b) Impune și urmărește anumite măsuri tehnice pentru întărirea nivelului protecția datelor personale;
- c) 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;

- d) Implementează sisteme de verificare a calității datelor, în special în ceea ce privește acțiunile de ștergere și suprimare necesare conform GDPR;
- e) 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;
- f) Implementează sisteme GRC (governance, risk and compliance) cu precădere orientat către GDPR care să monitorizeze conformarea sistemelor și a bunelor practici interne cu GDPR;
- g) 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;
- h) Realizează audituri interne regulate din punct de vedere al prelucrării și protejării tuturor datelor dar și a datelor cu caracter personal;

13. General

- a) Decide asupra modului de rezolvare a incidentelor semnalate și în funcție de gravitatea problemei, contactează furnizorii de servicii IT și informează șeful ierarhic;
- b) Asigură elaborarea referatelor și documentelor necesare pentru a asigura obținerea de certificate calificate pentru semnătura electronică ;
- c) 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 85

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

- a) Realizează formalitățile de deplasare externă pentru Președintele Consiliului Județean Cluj, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și pentru membrii consiliului județean la solicitarea acestora;
- b) Realizează formalitățile de deplasare externă pentru angajații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean sau asigură sprijin pentru organizarea acestor deplasări, atunci când este solicitat;
- c) Inițiază formalitățile de achiziție publică pentru serviciile necesare desfășurării deplasărilor externe efectuate de către Președintele Consiliului Județean Cluj, aparatul de specialitate al acestuia, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și pentru membrii consiliului județean, atunci când este cazul;
- d) Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, materiale documentare privind regulile, cutumele și uzanțele protocolare din diferite state;
- e) Întocmește documentația în vederea semnării de către Președintele Consiliului Județean Cluj a acordurilor de cooperare /colaborare /înfrățire și gestionează relația cu regiunile cu care județul Cluj a încheiat aceste acorduri;
- f) Gestionează relația cu asociațiile/organizațiile internaționale din care județul Cluj face parte, întocmește formalitățile de aderare la diverse asociații/organizații internaționale și efectuează demersurile în vederea achitării cotizațiilor aferente calității de membru;
- g) Organizează evenimente internaționale;
- h) Organizează vizite ale unor delegații din străinătate în județul Cluj;
- i) Colaborează cu autoritățile civile și militare în vederea asigurării protecției demnitarilor străini, stabilirii traseului etc. cu prilejul unor vizite oficiale dacă acestea o impun;
- j) Întocmește corespondența Președintele Consiliului Județean Cluj în limbi de circulație internațională (engleză și franceză) conform solicitărilor primite;
- k) 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. ;
- l) Acordă sprijin Președintele Consiliului Județean Cluj în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al județului Cluj pe plan extern.
 - m) 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;
 - n) Elaborează planul de menținere sau generare de relații bilaterale în domeniul cooperării internaționale și urmărește realizarea acțiunilor de cooperare internațională;
 - o) Formulează propuneri privind domeniul cooperării europene;
 - p) Gestionează baza de date privind evidența tuturor cooperărilor externe (înfrățiri, parteneriate, colaborări, etc.) ale autorității publice județene;
 - q) Asigură suportul organizațional pentru toate acțiunile externe ale Consiliului Județean CLUJ și conducerii acestuia;
 - r) Acordă sprijin și consultanță autorităților locale în organizarea și realizarea acțiunilor externe, la solicitarea acestora;
 - s) Menține legătura cu organizațiile internaționale în care Consiliului Județean Cluj are calitatea de membru;
 - t) Asigură desfășurarea și reprezentarea corespunzătoare a acțiunilor Consiliul Județean Cluj pe plan extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale, cooperarea cu primăriile capitalelor și orașelor mari ale lumii.
 - u) Informează președintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliului Județean Cluj;
- (2) Compartimentul Reprezentare, Protocol din cadrul Serviciului Digitalizare Reprezentare, Protocol are următoarea atribuție **de reprezentare internă**
- a) Implementează agenda de ceremonii și acordă sprijinul necesar unei bune reprezentări cu ocazia desfășurării acestora, în colaborare cu instituțiile care au atribuții de organizare în acest sens;
 - b) Realizează activități specifice în vederea recunoașterii meritelor unor personalități ale județului Cluj prin acordarea de distincții, diplome, medalii, etc.;
 - c) Informează conducerea instituției cu privire la elemente de interes ale calendarului aniversar al personalităților județului Cluj;
 - d) Întocmește/pregătește felicitări cu ocazia zilelor de naștere /zilelor onomastice ale unor personalități, cu prilejul zilelor naționale ale unor state și cu ocazia unor sărbători naționale;
 - e) Întocmește corespondența Președintele Consiliului Județean Cluj conform solicitărilor primite;
 - f) Gestionează baza de date necesară pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a colaborării inter-instituționale;
 - g) Organizează cadrul pentru întâlnirile de lucru ale Președintelui Consiliului Județean Cluj, vicepreședinților și membrilor cabinetelor acestora, administratorului public, aparatului de specialitate și ale membrilor Consiliului Județean cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române și străine;
 - h) Asigură protocolul de primire cu ocazia vizitelor la Consiliul Județean Cluj a membrilor Corpului Diplomatic prezent la Cluj, a unor înalți demnitari străini și români etc.;
 - i) Ia măsuri în vederea asigurării diverselor materiale de promovare a Județului Cluj cu prilejul ceremoniilor, deplasărilor externe, vizitelor și întâlnirilor de lucru la care participă Președintele Consiliului Județean Cluj, aparatul de specialitate al acestuia, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și membrii Consiliului Județean, la solicitare;
 - j) Acordă sprijin Președintelui Consiliului județean Cluj în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al județului Cluj pe plan intern.
- (3) Compartimentul Reprezentare, Protocol din cadrul Serviciului Digitalizare Reprezentare, Protocol are următoarea atribuție **de protocol**:

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

Secțiunea 3.2

Compartimentul Pentru Relația cu Mediul Economic

Articolul 86

Compartimentul pentru relația cu mediul economic presupune realizarea următoarelor atribuții:

- a) 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;
- b) Oferă consultanță/informații/vizite în teren firmelor cu capital extern care intenționează să desfășoare activități economice în județul Cluj;

- c) Promovează brandul economic și atractivitatea economică a județului Cluj în plan extern;
- d) Realizează și transmite informații cu privire la brandul economic al Clujului și potențialul acestuia;
- e) Tine legătura cu Parcurile Industriale din județ, actualizează o bază de date cu spațiile disponibile pentru închiriere și oferă aceste informații potențialilor investitori;
- f) Acționează ca liant instituții publice-societăți comerciale cu capital extern în ceea ce privește capitolul investiții;
- g) Păstrează confidențialitatea intențiilor micilor și marilor investitori;
- h) Dezvoltarea de parteneriate cu mediul socio-economic;
- i) Îndrumă pe cei interesați în activitățile lor de investigare, cercetare și cooperare în plan economic.
- j) Propune, sprijină și îndrumă proiectele de investiții și cooperare în ariile de interes pentru Județul Cluj.
- k) Extrage, prelucrează, stochează și diseminează informațiile necesare pentru întocmirea unei baze de date privind potențialul de investiții străine în Municipiul Cluj-Napoca.
- l) Stimulează, organizează și prezidează întâlniri între reprezentanți ai mediului de afaceri și administrația locală.
- m) Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea de relații cu agenți economici din țară și străinătate, precum și cu unitățile administrative aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu Consiliul Județean Cluj;
- n) Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relațiilor economice a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partenerere;
- o) Realizează, solicită și administrează bugetul anual de cheltuieli pe care le presupune activitatea compartimentului.

TITLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Articolul 87

- (1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate vor fi aduse la cunoștința angajaților din cadrul compartimentului prin grija conducătorului ierarhic.
- (2) Personalul din compartimentele aparatului de specialitate este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.
- (3) Serviciul Resurse Umane va asigura postarea și pe site-ul Consiliului Județean Cluj a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

Articolul 88

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Articolul 89

- (1) Regulamentul se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.
- (2) Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/ sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

Articolul 90

- (1) În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor din structura aparatului de specialitate întocmesc pentru fiecare post (funcție de conducere sau execuție) "fișa postului", cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.
- (2) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respective.

Articolul 91

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

Articolul 92

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

PREȘEDINTE
Tișe Alin

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Gaci Simona