

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
CONSILIUL JUDETEAN

H O T A R Â R E Nr. 44
din 31 mai 2002

**privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al
aparaturii propriu de specialitate al Consiliului Judetean Cluj**

Consiliul Judetean Cluj, întrunit în sedinta publica,
Vazând referatul de aprobare nr. 3693/24.04.2002 prezentat de
domnul presedinte Serban Gratian prin care se propune spre aprobare
Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu de
specialitate al Consiliului Judetean Cluj.

Luând în considerare raportul Directiei Generale de Coordonare a
Activitatii Economice;

În baza prevederilor art. 104 alin.1 lit. "b" din Legea nr. 215/2001
privind administratia publica locala ;

În temeiul prevederilor art. 109 din Legea nr. 215/2001 privind
administratia publica locala ;

H O T A R A S T E :

Art. 1. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al
aparaturii propriu de specialitate al Consiliului Judetean Cluj în forma si
continutul prevazut în anexa care face parte integranta din prezenta hotarâre.

Art. 2. Cu data prezentei, se abroga Regulamentul de organizare si
functionare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Judetean Cluj
aprobat prin Hotarârea Consiliului Judetean Cluj nr. 2/1997.

Art.3. Prevederile regulamentului astfel aprobat vor fi însusite de
personalul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Judetean Cluj prin
grija secretarului general al judetului, a directorilor generali ai directiilor de
specialitate si a sefilor de servicii.

Art. 4. Serviciile organizate în mod independent din cadrul aparatului
propriu de specialitate al Consiliului Judetean Cluj vor aduce la îndeplinire
prevederile prezentei hotarâri.

**PRESEDINTE,
Judetului Cluj,**

Gratian Serban

**Contrasemneaza,
Secretar General al**

Mariuca Pop

R O M Â N I A
Anexa la Hotarârea
JUDETUL CLUJ
44/31.05.2002
CONSILIUL JUDETEAN

nr.

REGULAMENT

**de organizare si functionare al aparatului
propriu al Consiliului Judetean Cluj**

CAPITOLUL I **DISPOZITII GENERALE**

Art. 1 În conformitate cu prevederile articolului 121 din Constitutia României si ale Legii nr. 215/2001, privind administratia publica locala, Consiliul Judetean Cluj este autoritatea administratiei publice judetene pentru coordonarea activitatii consiilor locale, comunale, orasenesti si municipale, în vederea realizarii serviciilor publice de interes judetean.

Art. 2 Pentru îndeplinirea atributiilor conferite de legislatia în vigoare, Consiliul Judetean Cluj organizeaza si asigura functionarea unui aparat propriu de specialitate subordonat presedintelui acestuia.

Art. 3 În functie de specificul atributiilor, aparatul propriu de specialitate este organizat, în directii, servicii si compartimente care asigura realizarea atributiilor autoritatii administratiei publice judetene, stabilite prin

lege si alte acte normative, precum si cele ce decurg din propriile hotarâri.

Structurile aparatului propriu de specialitate au fiecare o competenta proprie, rezultata fie direct din lege, fie din prezentul regulament, pe care o exercita realizând acte administrative pregatitoare si operatiuni tehnico-materiale.

Ele nu au capacitatea decizionala si nici dreptul de a initia proiecte de hotarâri, ci doar abilitatea legala de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate etc., sub aspect legal, formal, de eficienta si/sau eficacitate procesul decizional realizat de Consiliul judetean, Delegatia Permanenta, Presedintele Consiliului judetean si Secretarul General al judetului.

Art. 4 Organigrama, statul de functii, numarul de personal si fisele de evaluare a posturilor se aproba conform legii, la propunerea presedintelui, prin hotarâre a consiliului judetean.

Art. 5 Presedintele, vicepresedintele si secretarul general al judetului asigura conducerea, coordonarea si controlul activitatii desfasurate în cadrul structurilor aparatului propriu de specialitate în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare si functionare a consiliului judetean cluj si dispozitiile presedintelui acestuia.

Art. 6 Directorii si conducatorii celorlalte structuri de specialitate programeaza, organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea personalului din subordine, conform prevederilor organigramei, fisei de evaluare a posturilor si fisei postului, în conditiile prezentului regulament.

Directorii directiilor aparatului propriu de specialitate au obligatia de a colabora între ei, cu conducatorii serviciilor publice de interes judetean de sub autoritatea Consiliului Judetean Cluj, cu autoritatile administratiei publice locale din judet, cu sefi serviciilor descentralizate ale ministerelor si celorlalte organe în scopul de a asigura îndeplinirea competentelor legale ce revin Consiliului Judetean Cluj, în conditiile de legalitate, oportunitate si eficienta.

Art. 7 Aparatul propriu de specialitate al Consiliului Judetean Cluj cuprinde doua categorii de personal, dupa cum urmeaza:

a) functionari publici, carora le sunt aplicabile dispozitiile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici completate cu prevederile legislatiei muncii;

b) personalul angajat cu contract individual de munca, care nu are calitatea de functionar public si caruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislatiei muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul propriu de specialitate li se vor aplica, în mod corespunzator, dispozitiile prezentului regulament.

ART. 8 ÎN SCOPUL ORGANIZARII APLICĂRII LEGII ȘI A CELORLALTE ACTE NORMATIVE, APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN ÎNDEPLINEȘTE URMĂTOARELE ATRIBUȚII GENERALE:

a) realizează activități de aplicare și executare a prevederilor legale în vigoare, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Cluj și a dispozițiilor emise de președintele acestuia;

b) întocmește studii, programe, prognoze, rapoarte, referate și alte documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului județean;

c) acordă, la cererea autorităților administrației publice locale din județ, asistență tehnică, juridică, economică și de altă natură;

d) exercită activități de îndrumare și control conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului regulament;

e) asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice fiecărui compartiment de specialitate, în condițiile de legalitate și de oportunitate;

f) îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului județean și dispozițiile emise de președinte;

g) răspunde, în condițiile legii și ale prezentului regulament, pentru întreaga activitate desfășurată.

Detalierea atribuțiilor pentru fiecare structură din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului este redată în capitolul III al prezentului regulament, iar individualizarea atribuțiilor pentru fiecare funcționar public ori salariat se realizează prin fișa postului.

CAPITOLUL II **DISPOZIȚII DE ORDINE INTERIOARĂ**

Subcapitolul I. Norme specifice privind funcția publică și funcționarii publici

Art. 9 Funcțiile publice specifice din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Cluj se stabilesc în condițiile legii, la propunerea președintelui prin hotărâre a Consiliului județean și cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.10. Funcțiile publice din structura organizatorică a aparatului

propriu de specialitate se clasifica astfel:

- a) dupa natura competentelor, în:
 - functii de conducere (secretar general al judetului, director general, director general adjunct, sef serviciu)
 - functii de executie (consilier, inspector de specialitate, consilier juridic, auditor, referent de specialitate, inspector, referent)
- b) dupa criteriul studiilor absolvite, în:
 - functii publice categoria A, în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
 - functii publice categoria B, în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de scurta durata, absolvite cu diploma;
 - functii publice categoria C, care pot fi ocupate de persoane cu studii liceale, si/sau postliceale, absolvite cu diploma.

Art.11 Pentru ocuparea unei functii din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Judetean Cluj, candidatul trebuie sa îndeplineasca în mod cumulativ conditiile prevazute de art.6 din Legea nr. 188/1999, precum si unele conditii specifice functiei publice vacante, stipulate în anuntul privind organizarea concursului.

Îndeplinirea tuturor conditiilor se atesta de catre candidat prin documente scrise eliberate de autoritatile si/sau institutiile competente.

Art.12 Comisia care îndeplineste atributiile de organizare si desfasurare a concursurilor pentru ocuparea functiilor publice vacante, nominalizata prin dispozitia presedintelui Consiliului judetean, nu va permite participarea la concurs a candidatilor care nu au depus documente conform art.11 din prezentul regulament.

Art.13 Gestionarea resurselor umane si a functiilor publice din cadrul aparatului propriu de specialitate, precum si relatia de colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici vor fi asigurate de serviciul de specialitate.

Art.14 Potrivit legii, functionarii publici din aparatul propriu al Consiliului Judetean Cluj pot fi debutanti si definitivi.

- Intrarea în Corpul functionarilor publici se face numai prin concurs organizat de autoritatea sau institutia publica interesata.

- Persoanele nemultumite de rezultatul concursului se pot adresa instantei de contencios administrativ.

- Functiile publice vacante, pentru care se organizeaza concurs pentru intrarea în Corpul functionarilor publici, se dau publicitatii cu 30 de zile înainte de data organizarii concursului.

- Intrarea în Corpul functionarilor publici de cariera direct dupa absolvirea studiilor se face numai pe o functie publica de debutant.

- Persoanele care au ocupat functii de demnitate publica alese sau numite ori functii asimilate acestora, potrivit, legii, precum si cele care au detinut functii de specialitate în afara autoritatilor sau institutiilor publice pot fi numite, în urma concursului, în functii publice definitive. Aceste persoane vor fi numite în categoria corespunzatoare studiilor absolvite, în clasa si gradul corespunzatoare vechimii în functia de demnitate publica sau de specialitate, la care se adauga, daca este cazul, vechimea în functii publice detinute anterior.

- Persoanele care revin în corpul functionarilor publici dupa parasirea acestuia pentru motive care nu le sunt imputabile vor fi încadrate în clasa si gradul dobândite anterior, la care se pot adauga, prin examen organizat de Agentia Nationala a Functionarilor Publici, clasele si gradele corespunzatoare timpului lucrat în alte sectoare.

Art.15 La terminarea perioadei de stagiul functionarul public debutant trebuie sa prezinte un raport de stagiul. Criteriile de evaluare, procedura de evaluare a activitatii functionarului public debutant vor fi stabilite de catre o comisie nominalizata prin dispozitia presedintelui Consiliului judetean. Comisia de evaluare va analiza documentele prezentate, va examina oral functionarul public debutant si va propune presedintelui Consiliului judetean, dupa caz:

- numirea persoanei în cauza ca functionar public definitiv în categoria, clasa si gradul corespunzatoare nivelului de studii;

- obligarea functionarului public debutant la repetarea stagiului.

Perioada de stagiul poate fi repetata numai o singura data.

În functie de rezultatul evaluarii, dupa repetarea perioadei de stagiul, functionarul public debutant poate fi numit functionar public definitiv sau este eliberat din functia publica respectiva pentru incompetenta profesionala în conditiile legii.

Art.16 Functionarul public definitiv va depune juramântul de credinta în fata conducatorului autoritatii sau institutiei publice si în prezenta a doi martori dintre care unul va fi conducatorul compartimentului în care este numit, iar celalalt, un alt functionar public din cadrul aceleiasi autoritati sau institutii publice.

Potrivit legii, functionarul care refuza depunerea juramântului va fi revocat din functie.

Art.17 La numirea si eliberarea din functie, functionarii publici din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Judetean Cluj vor depune declaratia de avere.

Art.18 Functionarilor publici definitivi din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Judetean Cluj li se vor întocmi dosare profesionale

prin grija serviciului de specialitate. Dosarele profesionale vor cuprinde documentele prevazute de art.25 din Legea nr.188/1999, declaratia de avere introdusa într-un plic sigilat, precum si declaratia de compatibilitate în exercitarea functiei publice conform art.56 din Legea nr.188/1999 data pe propria raspundere.

Subcapitolul II. Drepturile si obligatiile functionarilor publici

Art.19 Functionarii publici din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Judetean Cluj beneficiaza de drepturile si își asuma obligatiile prevazute în Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici modificata prin Ordonanta de Urgenta nr.82/2000 si cele din prezentul regulament.

Art.20 Alaturat prevederilor legale nominalizate la articolul precedent, prin prezentul regulament se stabilesc obligatii si îndatoriri specifice functionarilor din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Judetean Cluj dupa cum urmeaza:

A. Obligatii ce revin functionarilor publici de conducere:

a) sa asigure aplicarea principiilor care guverneaza exercitarea functiei publice respective;

b) sa stabileasca atributii, sarcini si responsabilitati precise si specifice fiecarei functii publice si loc de munca, sa asigure comunicarea si însusirea acestora de catre toti subalternii;

c) sa asigure repartizarea proportionala si rationala a sarcinilor de serviciu prin fisa postului, în functie de pregatirea profesionala, capacitatea intelectuala si experienta profesionala;

d) sa acorde sprijin subalternilor pentru participarea la cursurile de perfectionare a pregatirii profesionale;

e) sa asigure programarea si efectuarea concediilor de odihna, cu consultarea subalternilor, fara sa întrerupa sau sa perturbe activitatea;

f) sa organizeze si sa efectueze evaluarea activitatii subalternilor în scopul acordarii drepturilor salariale în functie de nivelul performantelor profesionale individuale;

g) sa îndeplineasca orice alte îndatoriri ce decurg din actele normative în vigoare, hotarârile Consiliului judetean si dispozitiile presedintelui acestuia.

B. Obligatiile ce revin functionarilor publici de executie:

a) sa îndeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la

termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu, liber de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice;

b) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice muncii sale;

c) să se preocupe constant de perfecționarea pregătirii profesionale, participând la cursurile organizate sau recomandate de conducerea Consiliului județean;

d) să acționeze pentru creșterea eficienței, operativității și calității activității proprii și a structurii organizatorice din care face parte, eliminând manifestările de formalism și birocratism;

e) să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă, programul de activitate, să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru;

f) să nu îndeplinească nici o altă activitate de natură să contravină regimului juridic al incompatibilităților reglementate de Legea nr.188/1999;

g) să colaboreze în mod onest și eficient cu ceilalți funcționari din aparatul propriu de specialitate al Consiliului județean pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;

h) să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini care decurg din actele normative în vigoare, din hotărârile Consiliului județean și dispozițiile prezidentului acestuia.

Art. 21 Încalcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către funcționarii publici de conducere sau de executie va atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, în condițiile stipulate de art.70-80 din Legea nr.188/1999.

Subcapitolul III. Personalul angajat cu contract individual de muncă

Art. 22 În cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Cluj, pe lângă funcționarii publici activează și personal angajat cu contract de muncă individual.

Nominalizarea posturilor ocupate pe baza unui contract individual de muncă se va face prin hotărâre adoptată de Consiliul județean la propunerea prezidentului.

Contractul individual de muncă se va încheia între prezedintele Consiliului Județean Cluj și angajații care ocupă posturile stabilite în condițiile alineatului precedent.

Personalului angajat pe baza unui contract individual de muncă îi sunt aplicabile dispozițiile legislației muncii și ale prezentului regulament.

Evidența, păstrarea și arhivarea contractelor individuale de muncă se

va realiza de catre Serviciul Resurse Umane.

Art. 23 Personalului angajat cu contract individual de munca îi sunt aplicabile prevederile art.20.B din prezentul regulament cu exceptia celei referitoare la incompatibilitati.

Art. 24 Încalcarea cu vinovatie a obligatiilor de serviciu de catre personalul angajat cu contract individual de munca va atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, civila,contraventionala si penala a acestuia în conditiile prevazute de legislatia muncii.

Subcapitolul IV. Programe de activitate

Art. 25 Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Judetean Cluj este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 ore pe saptamâna. Programul zilnic se stabileste prin dispozitia presedintelui Consiliului judetean.

Funcție de natura atributiilor profesionale pentru anumite categorii de angajati se poate stabili un program de lucru diferentiat prin dispozitia presedintelui Consiliului judetean.

Pentru orele lucrate ,din dispozitia presedintelui Consiliului judetean, peste durata normala a timpului de lucru sau în zilele de sarbatori legale, se va aplica art.32 alin.2 din Legea nr.188/1999 si art.15 din Legea nr.40/1991, republicata.

În cazul înregistrarii unor temperaturi extreme (peste +37 grade C sau sub 20 grade C) se vor aplica masurile prevazute de Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.99/2000.

Art. 26 Evidenta prezentei la program si a orelor prestate peste durata programului de lucru se asigura prin semnatura la sosire si la plecare, zilnic, a salariatului, în condica de prezenta.

Art. 27 Personalul din aparatul propriu care urmeaza a efectua deplasari în interesul serviciului, în afara localitatii, va mentiona în condica de prezenta, pe baza ordinului de deplasare, localitatea unde se face deplasarea.

Art. 28 Circuitul corespondentei între compartimente si registratura generala se va stabili de catre conducerea directiilor.

Art. 29 Accesul primarilor, viceprimarilor, secretarilor consiliilor locale, municipale si orasenesti, consilierilor judeteni, consilierilor locali si personalului aparatului propriu al consiliilor locale, precum si personalul institutiilor de interes judetean în sediul Consiliului judetean este liber.

Art. 30 Programul de audiente al conducerii Consiliului Judetean Cluj este stabilit de catre acesta.

Subcapitolul V. Comisia paritara

Art. 31 În cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Judetean Cluj se constituie o comisie paritara, conform art.18 din Legea nr.188/1999 compusa din opt membri, dupa cum urmeaza:

a) patru reprezentanti în comisie sunt desemnati de catre presedinte, prin dispozitie;

b) patru reprezentanti în comisie sunt desemnati de catre adunarea generala a functionarilor publici din aparatul propriu.

Art. 32 Comisia paritara lucreaza în mod legal numai în prezenta tuturor membrilor sai si hotaraste cu votul majoritatii membrilor care o compun.

Presedintele Consiliului judetean va consulta comisia paritara în problemele care privesc:

a) asigurarea unor conditii corespunzatoare de munca, de natura sa nu afecteze sanatatea functionarilor publici;

b) buna functionare a structurilor aparatului propriu de specialitate;

c) alte probleme de interes general.

Avizul comisiei paritare are caracter consultativ si se va elibera la solicitarea presedintelui Consiliului judetean. În toate situatiile, avizul va fi formulat în scris si motivat.

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE DIRECTIILOR SI SERVICIILOR DIN STRUCTURA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE

Cabinet consilieri presedinte

1. Colaboreaza cu reprezentantii autoritatilor administratiei publice, aparatul de specialitate al Consiliului judetean, Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului, la completarea si actualizarea inventarului bunurilor ce fac parte din domeniul public si privat

de interes judetean si dupa caz de interes local;

2. Acorda sprijin si asistenta de specialitate pentru clarificarea situatiei unor terenuri sau constructii disponibilizate prin aplicarea H.G.R. nr.834/1991 privind stabilirea si evaluarea unor terenuri detinute de societatile comerciale sau revendicate prin aplicarea prevederilor Legilor nr.18/1991 si nr.1/2000 privind fondul funciar si Legii nr.10/2001 privind regimul juridic a imobilelor preluate în mod abuziv;

3. Analizeaza si clarifica împreuna cu aparatul de specialitate susamintit, unele aspecte privind darea în administrare, concesionare sau închirierea bunurilor proprietate publica a judetului sau dupa caz, a serviciilor publice de interes judetean, inclusiv cu privire la vânzarea, concesionarea sau închirierea bunurilor din proprietatea privata a judetului;

4. Colaboreaza la întocmirea unor proiecte de Hotarâri ale Guvernului si Consiliului judetean cu privire la cuprinderea în proprietatea publica respectiv privata a judetului a unor imobile;

5. Verifica si face propuneri pentru solutionarea unor cereri, sesizari sau reclamatii privind constituirea si administrarea domeniului public sau privat al judetului;

6. Tine legatura cu institutiile aflate în subordinea Consiliului judetean sau alte servicii si organe ale statului, functie de domeniile repartizate de presedinte;

7. Sprijina, îndruma, controleaza si coordoneaza activitatea institutiilor de sub autoritatea Consiliului judetean, privind functionarea, finantarea, buna gospodarire si întreținere a acestora;

8. Întocmeste baze de date, urmarind problematica specifica scolilor speciale, institutiilor de cultura sau a oricaror altor institutii pe care au sarcina sa le urmareasca;

9. Tine legatura cu ONG-urile în vederea dezvoltarii colaborarii pe domenii de activitate;

10. Urmareste activitatea institutiilor de cultura, învățământ, etc. aflate sub autoritatea Consiliului judetean si participa la proiectele, actiunile si manifestatiile organizate de acestea;

11. Participa la sedintele comisiilor de specialitate;

12. Acorda asistenta unitatilor administrativ teritoriale pentru a întocmi programe culturale sau în alte domenii de activitate;

13. Participa la controale tematice dispuse de conducerea Consiliului judetean, împreuna cu alte directii sau institutii de profil;

14. Analizeaza si face propuneri pentru îmbunatatirea activitatii în domeniile lor de specialitate;

15. Participa la redactarea unor studii si rapoarte privind activitatea

Consiliului judetean si a Consiliilor locale;

16. Îndeplineste alte sarcini încredintate de presedintele Consiliului judetean.

Serviciul audit intern

Ordonanta Guvernului României nr.72/ 2001 modifica si completeaza O.G. nr. 119/1999 care reglementeaza modul de organizare si functionare a auditului public intern la institutiile publice, precum si utilizarea fondurilor publice si administrarea patrimoniului, începând cu 01.01.2000.

Astfel, sunt stabilite obiectivele generale, obligatiile conducatorului institutiei publice în organizarea auditului public intern , obiectivul auditului public intern si obligatiile compartimentului de audit public intern, respectiv desfasurarea activitatii de audit.

Prin Dispozitia nr. 48/21.04.2000 a presedintelui Consiliului judetean s-au aprobat Normele metodologice proprii privind organizarea si functionarea controlului financiar intern si a activitatii de audit.

Activitatea de audit consta în efectuarea de verificari, inspectii si analize ale sistemului propriu de control al institutiei în scopul evaluarii obiective a masurii în care acesta asigura îndeplinirea obiectivelor Consiliului Judetean Cluj si a unitatilor subordonate si utilizarea resurselor în mod economic, eficace si eficient si pentru a raporta ordonatorului principal de credite constatarile facute, slabiciunile identificate si masurile propuse de corectare a deficientelor si de ameliorare a performantelor de control.

Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate de Consiliul Judetean Cluj sau care sunt în responsabilitatea acestuia, inclusiv asupra institutiilor subordonate si asupra utilizarii de catre terti, indiferent de natura juridica a acestora, a fondurilor publice gestionate, în baza unei finantari realizate de catre Consiliul Judetean Cluj sau de catre o institutie subordonata acestuia.

Conform art.6, alin.1 din O.G. nr.119/1999, personalul de specialitate angajat în activitatea de audit, denumiti auditori interni, nu trebuie sa fie implicat în activitatile pe care le auditeaza.

Operatiunile care fac obiectul auditului public intern sunt examinate, de regula, pe tot parcursul acestora din momentul initierii pâna în momentul executarii lor efective.

Compartimentul de audit public intern trebuie sa exercite urmatoarele

atributii:

1. Certificarea anuala a bilantului contabil si a contului de executie bugetara;
2. Examinarea legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasa si fraudele si pe aceasta baza, propunerea de masuri si solutii de recuperare a pagubelor si sanctionare a celor vinovati, dupa caz;
3. Examinarea sistemului contabil si a fiabilitatii acestuia, ca principal instrument de cunoastere, gestiune si control patrimonial si al rezultatelor obtinute;
4. Examinarea regularitatii sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control a îndeplinirii deciziilor;
5. Evaluarea economicitatii, eficacitatii si eficientei cu care sistemele de conducere si de executie din cadrul institutiei publice si la nivelul unui program/ proiect utilizeaza resursele financiare, umane si materiale pentru îndeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
6. Identificarea slabiciunilor sistemelor de conducere si de control, precum si a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau a unor operatiuni si propunerea de masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor dupa caz;

Compartimentul de audit public intern este obligat sa auditeze, fara a se limita numai la acestea, urmatoarele activitati si operatiuni:

- deschiderea si repartizarea creditelor bugetare;
- angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
- platile din fonduri publice, inclusiv din fonduri de la Comunitatea Europeana;
- constituirea veniturilor publice în legatura cu autorizarea si stabilirea titlurilor de creanta, precum si facilitatile acordate la încasarea titlurilor de creanta.

În situatiile în care s-a constatat savârsirea unor fapte calificate de lege ca fiind contraventii se va întocmi proces-verbal de constatare si de sanctionare a acestora. Prin art.32 si 33 din O.G. 72/2001 s-au stabilit contravențiile, respectiv sanctionarea acestora cu amenzi cuprinse între 10.000.000 lei si 50.000.000 lei.

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se va face de către:

- auditori din cadrul structurilor de audit public intern ale fiecărei instituții publice, pe criteriul de competență a acestora, pentru contravențiile prevăzute la art.32 lit. a), c), d), e), g), l), m) și n).

7. Serviciul de audit intern, prin auditorii interni, are dreptul să efectueze activități de audit intern asupra următoarelor instituții de cultură, școli și licee speciale, regii autonome din subordinea Consiliului Județean Cluj:

a) Consiliul Județean Cluj

- Buget propriu
- Serviciul Public de Protecție a Plantelor
- Salvamont
- Centrul Militar Județean Cluj
- Plata contribuțiilor pentru personalul neclerical angajat în

unitățile de cult

b) Ocrotirea Drepturilor Copilului

- Direcția Generală Județeană pentru Protecția Drepturilor

Copilului Cluj

- Școala Specială Gilau
- Școala Specială Huedin
- Școala Specială Jucu

c) Direcția Generală de Administrare a Patrimoniului Public și Privat al județului Cluj

d) Instituții de cultură

- Biblioteca Județeană "O.Goga" Cluj
- Muzeul Etnografic al Transilvaniei Cluj
- Filarmonica de Stat "Transilvania" Cluj
- Teatrul de Păpuși "PUCK" Cluj
- Muzeul de Artă Cluj
- Muzeul "O.Goga" Ciucea
- Școala de Artă Cluj
- Centrul Creației Populare Cluj

e) Licee și școli speciale pentru care fondurile se alocă prin Direcția Generală de Coordonare a Activității Economice

- Școala Specială pt. Deficienți de Auz Nr.1 Cluj
- Școala Specială pt. Deficienți de Auz Nr.2 Cluj
- Liceul pentru Deficienți de Vedere Cluj
- Școala Profesională Specială Cluj

- Scoala Speciala Rascrucci
- Scoala Speciala Nr.1 Cluj
- Scoala Speciala Transilvania Baci
- Scoala Speciala Centru de Resurse si Documentare

privind

- Educatia Incluziva/Integrata Cluj
- Scoala Speciala Dej
- Gradinita Speciala pentru copii cu deficiente Cluj

f) Corpul Judetean al Gardienilor Publici Cluj

8. Analizeaza si prezinta presedintelui Consiliului Judetean rezultatele unor reclamatii si sesizari ale persoanelor fizice si juridice.

Serviciul Unitati Economice Proprii

1. Asigura legatura între presedintele Consiliului judetean si regiile autonome si societatile comerciale aflate în subordinea Consiliului Judetean Cluj;
2. Informeaza presedintele, în toate situatiile cerute de acesta, în colaborare cu directiile si serviciile de specialitate;
3. Tine evidenta problematii zilnice si asigura documentatiile pentru analizele si sintezele necesare presedintelui;
4. Se preocupa de participarea la actiunile organizate de presedintele Consiliului judetean, sau de catre consilierii judeteni, legate de regiile autonome si societatile comerciale;
5. Întocmeste sinteze, rapoarte si informari solicitate de organele centrale si judetene;
6. Urmareste realizarea obiectivelor si criteriilor de performanta, stabilite prin contractul de performanta al directorilor de la regiile autonome si societatile comerciale din subordinea Consiliului judetean, care conditioneaza acordarea drepturilor salariale ale acestora si le prezinta presedintelui Consiliului judetean spre aprobare;
7. Participa la consiliile de administratie ale regiilor autonome si societatile comerciale în vederea cunoasterii problemelor cu care se confrunta acestea si informeaza conducerea Consiliul Judetean Cluj;
8. Elaboreaza lucrari si desfasoara actiuni ce privesc activitatea presedintelui pentru a asigura acestuia timpul necesar realizarii unor atributii si sarcini importante;
9. Asigura un climat propice de munca în vederea realizarii atributiilor ce revin presedintelui.

10. Sprijina activitatea desfasurata de regiile autonome si societatile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Judetean Cluj prin interventii la organele centrale pentru clarificarea si rezolvarea unor aspecte legate de activitatea acestora;

11. Participa la întâlniri si simpozioane în care se dezbat probleme legate de activitatea regiilor autonome si societatiilor comerciale si sprijina aceste unitati în implementarea unor solutii si tehnologii moderne;

12. Colaboreaza cu compartimentele similare din alte judete în ideea gasirii unor solutii de rezolvare a situatiilor deosebite cu care se confrunta unitatile economice proprii.

Serviciul Integrare Europeana, Programe, Prognoze

Serviciul Integrare Europeana, Programe, Prognoze conlucreaz(cu autoritatile administratiei publice locale, cu serviciile descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale care functioneaz(pe teritoriul judetului, cu conducerile institutiilor si agentilor economici aflatii sub autoritatea Consiliului judetean precum si cu agentii economici care nu sunt (n subordinea Consiliului judetean pentru a determina nivelul de dezvoltare economic(si social(a judetului, pe baza unei multitudini de indicatori.

1. Participa la elaborarea strategiei, a planurilor anuale si multianuale, a programelor de dezvoltare ale judetului;

2. Urmareste executarea programelor de dezvoltare judeteana si propune masurile de corectie necesare in vederea atingerii obiectivelor propuse;

3. Prezinta rapoarte de activitate evidentiind stadiul, dificultatile de implementare precum si impactul programelor de dezvoltare judeteana;

4. Urmareste stadiul de derulare al PROGRAMELOR PRIORITARE aprobate prin HCJ nr.1/2002 si prezinta informari lunare conducerii Consiliului Judetean Cluj;

5. Inventariaza programele in derulare si programele avute in vedere de catre Consiliul Judetean Cluj;

6. Inventariaza propunerile de proiecte ale consiliilor locale municipale, orasenesti si comunale in vederea repartizarii cotei de 16% din impozitul pe venit pe anul 2002, pe programe si pe unitati administrativ-teritoriale, pentru echilibrarea bugetelor locale;

7. Isi insuseste Programul de Guvernare pe perioada 2001-2004 evidentiind programele referitoare la judetul Cluj si capitolele referitoare la

administratia publica locala, relatiile interetnice, politica externa si promovarea imaginii reale a României, pregatirea României pentru aderarea la Uniunea Europeana;

8. Isi însuseste Programul de Dezvoltare Economica si Sociala a judetului Cluj pe anul 2002 si evidentiaza responsabilitatile ce-i revin Consiliului Judetean Cluj;

9. Monitorizeaza modul în care sunt aplicate programele de integrare;

10. Actioneaza pentru atragerea de surse de finantare de la Uniunea Europeana;

11. Se preocupa pentru îmbunatatirea activitatii de cunoastere a tuturor programelor în derulare în vederea atragerii de fonduri comunitare;

12. Intocmeste documentatii eligibile (cereri de finantare, planuri de afaceri) pentru programele de asistent(acordate de UE tarii noastre;

13. Studiaza, analizeaza situatia economico-sociala a judetelor din Regiunea de Nord - Vest si propune Consiliului Judetean Cluj programe de cooperare interjudeteana;

14. Studiaza, analizeaza situatia economico-sociala a regiunilor tarii si propune Consiliului Judetean Cluj programe de cooperare regionala;

15. Culege informatii referitoare la echiparea tehnico-edilitara a localitatilor judetului, la populatie, forta de munca, invatamânt, cultura si arta, ocrotirea sanatatii, agricultura, posta si telecomunicatii si intocmeste o baza de date a judetului - la cerere baza de date este pusa la dispozitia serviciilor din cadrul Consiliului Judetean Cluj si a serviciilor publice descentralizate;

16. Elaboreaza analize si sinteze pe baza datelor prezentate de unitatile administrativ-teritoriale din judet;

17. Prezinta, la cerere, informari pe domenii Comisiilor de specialitate ale Consiliului Judetean Cluj;

18. Isi însuseste procesul de armonizare legislativa si constructia institutionala necesara acestuia;

19. Isi însuseste normele Uniunii Europene privind procedurile specifice de angajare si de derulare a programelor de asistenta pentru pre-aderare;

20. Culege, stocheaz(, prelucreaz(informatii ce privesc programele de asistent(acordate de UE tarii noastre;

21. Face cunoscute noile instrumente financiare de pre-aderare la nivelul autoritatilor locale (PHARE, ISPA, SAPARD) cu normele legale si datele limita de participare;

22. Prezinta autoritatilor locale oportunitatile oferite de diferite programe comunitare (Leonardo da Vinci, Socrates, Youth for Europa II);

23. Emite circulare, comunicate de presa în vederea prezentării și promovării acțiunilor și programelor de asistență ale Uniunii Europene;

24. Organizează manifestări locale de prezentare a unor proiecte comunitare în derulare (vizite, expoziții, alte categorii de manifestări cu caracter public);

25. Participă la schimburi de experiență în vederea prezentării și promovării unor programe de dezvoltare;

26. Ține o evidență a schimburilor locale cu parteneri din statele membre ale UE (înfrățiri și acorduri de cooperare între comunități, conlucrări între grupuri profesionale, etc.)

27. Acordă asistență autorităților locale cu privire la normele și programele specifice ale Uniunii Europene;

28. Acordă consultanță gratuită autorităților locale și unităților subordonate Consiliului județean în întocmirea cererilor de finanțare pentru proiecte de dezvoltare ce sunt eligibile;

29. Acordă consultanță comunităților rurale sărace - constituite în baza Legii 129/1998 - pentru întocmirea cererilor de finanțare în vederea obținerii de fonduri nerambursabile de la Fondul Român de Dezvoltare Socială;

30. Colaborează cu Departamentul de Integrare Europeană din cadrul Prefecturii Județului Cluj, la pregătirea în județ a unor proiecte (pe baza strategiei, a planului de dezvoltare a județului) de programe naționale în domeniul integrării europene;

31. Colaborează(la fundamentarea și actualizarea Planului Național de Aderare a României la Uniunea Europeană cu compartimentul specializat din cadrul Prefecturii;

32. Colaborează cu Delegația Comisiei Europene în România, Fondul Român de Dezvoltare Socială, Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest, Centrul de Resurse pentru Comunitățile de Romi în vederea promovării programelor propuse de către Consiliul Județean Cluj, de unitățile subordonate Consiliului Județean Cluj, de consiliile locale și comunitățile rurale sărace pentru care s-a acordat consultanță;

33. Colaborează cu direcțiile și serviciile din cadrul Consiliului Județean Cluj, în vederea elaborării unor lucrări de specialitate;

34. Stabilește legături cu serviciile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții și agenți economici, în vederea obținerii de date necesare elaborării strategiei de dezvoltare economico-socială a județului;

35. Efectuează traduceri necesare pentru programele specifice Uniunii Europene;

36. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate,

conform actelor normative în vigoare;

37. Îndeplinește alte sarcini ce decurg din Legea 215/2001, sau din alte acte normative pe linie de integrare europeană, prognoze economice, programe de dezvoltare economico-socială;

38. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii Consiliului județean, pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale.

Serviciul Informatizarea Administratiei Publice Locale

1. Asigură gestionarea eficientă a pachetelor de programe și aplicațiilor informatice pentru informatizarea administrației publice locale existente în dotarea Consiliului Județean Cluj.

2. Analizează, propune și supervizează achiziționarea de echipamente, aplicații și pachete program în domeniul administrației publice locale necesare extinderii activității Consiliului Județean Cluj.

3. Instalează pe stațiile Consiliului județean și menține în stare de funcționare pachetele achiziționate de programe specifice serviciului, necesare desfășurării în condiții optime a activității compartimentelor Consiliului Județean Cluj.

4. Analizează, proiectează, implementează aplicații pentru administrația publică locală elaborate la solicitarea direcțiilor și serviciilor din cadrul Consiliului Județean Cluj.

5. Asigură condițiile de exploatare pentru aplicațiile de administrație publică locală elaborate de către personalul serviciului.

6. Administrează bazele de date ale sistemului informatic în conformitate cu cerințele proiectanților de aplicații și a celor solicitate de direcțiile și serviciile din cadrul Consiliului Județean Cluj.

7. Asigură integritatea și confidențialitatea bazelor de date și aplicațiilor pentru informatizarea administrației publice locale, în conformitate cu dotarea existentă cu echipamente, pachete program și licențe de utilizare.

8. Asigură asistența tehnică de specialitate personalului din cadrul Consiliului Județean Cluj și consiliilor locale din județ.

9. Urmărește îndeplinirea programelor din domeniul informaticii pentru administrația publică locală, care sunt utilizate de către serviciile Consiliului Județean Cluj.

10. Asigură instruirea în domeniul informaticii pentru administrația publică locală a salariaților din serviciile Consiliului Județean Cluj și din

consiliile locale din judet.

11. Acorda asistenta tehnica pentru realizarea si implementarea proiectelor de informatizare a administratiei publice locale din judet, în vederea asigurarii unei retele care sa cuprinda Consiliul judetean si consiliile locale din judet.

DIRECTIA GENERALA DE COORDONARE SI ORGANIZARE

Activitatea Directiei Generale de Coordonare si Organizare este condusa de un director general, se desfasoara sub directa coordonare, îndrumare si control a secretarului general al judetului Cluj si are urmatoarea structura functionala:

- A. Serviciul administratie publica
- B. Serviciul de coordonare consilii locale, reprezentare, informare cetateni
- C. Serviciul cultura, scoli, asistenta sociala, culte, sport
- D. Serviciul juridic, contencios
- E. Serviciul stare civila

În îndeplinirea atributiilor ce îi revin, directia colaboreaza cu celelalte directii din cadrul aparatului propriu de specialitate, cu institutiile si serviciile publice, precum si cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale.

A. SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, serviciul administratie publica, are urmatoarele atributii principale:

1. Asigura primirea si verificarea proiectelor de hotarâre ce urmeaza a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate, Delegatiei Permanente si Consiliului judetean.
2. Pune la dispozitia consilierilor, în cadrul comisiilor de specialitate, materialele care vor fi supuse dezbaterii si adoptarii Consiliului judetean.
3. Asigura pregatirea si organizarea sedintelor Delegatiei Permanente.
4. Asigura pregatirea si organizarea sedintelor Consiliului judetean.
5. Asigura prin dispozitia presedintelui convocarea si înstiintarea în termen legal, a membrilor Delegatiei Permanente si a Consiliului judetean

pentru a participa la sedintele ordinare sau extraordinare, comunicând totodata ordinea de zi, data si locul desfasurarii sedintei.

6. Asigura aducerea la cunostinta publica prin presa locala, ori prin afisare, ordinea de zi, data si locul desfasurarii sedintelor Consiliului judetean.

7. Asigura semnarea hotarârilor adoptate, de catre presedinte, respectiv, contrasemnarea lor de catre secretarul general al judetului, înregistrarea si numerotarea dispozitiilor emise de presedinte si a hotarârilor adoptate de Consiliul judetean, comunicarea lor în termen de 10 zile prefectului, în vederea exercitarii controlului cu privire la legalitatea acestora, respectiv comunicarea lor celor stabiliti cu ducerea la îndeplinire a acestora.

8. Asigura consemnarea dezbaterilor din cadrul sedintelor Consiliului judetean si Delegatiei Permanente prin stenografiere sau înregistrare audio, întocmind procesele verbale ale sedintelor.

9. Constituie si pastreaza dosarele speciale ale sedintelor Consiliului judetean si ale Delegatiei Permanente, tinând evidenta acestora.

10. Pastreaza originalul dispozitiilor emise de Presedintele Consiliului judetean.

11. Întocmeste si înainteaza spre promovare note, referate, constatari, proiecte de dispozitii si hotarâri în domeniul sau de activitate.

12. Asigura evidenta participarii consilierilor judeteni la sedintele organizate de Consiliul judetean, Delegatia Permanenta si comisiile de specialitate si întocmeste documentele necesare platii indemnizatiilor cuvenite lunar.

13. Asigura înregistrarea si repartizarea documentelor primite spre rezolvare la nivelul Directiei Generale de Coordonare si Organizare.

14. Rezolva corespondenta repartizata.

15. Întocmeste, conform Nomenclatorului, inventarierea si predarea actelor din cadrul serviciului la arhiva.

16. Asigura editarea Monitorului Oficial al Judetului si apoi difuzarea acestuia.

17. Pastreaza colectia Monitorului Oficial al Judetului, precum si a altor publicatii legislative, indexuri, repertoare etc.

18. Tine evidenta matricelor sigilare ale Consiliului judetean.

19. Întocmeste informari cu privire la activitatea desfasurata.

20. Conduce registratura generala asigurând primirea si înregistrarea corespondentei, distribuirea ei, conform rezolutiilor facute, pe directii, pe baza condicilor de predare-primire si/sau a documentelor electronice si asigura, dupa rezolvare ,expedierea acesteia.

21. Asigurarea activitatii de secretariat si protocol la cabinetul presedintelui si vicepresedintilor Consiliului judetean precum si la cabinetul secretarului general al judetului.

22. Asigura, în colaborare cu compartimentele functionale ale aparatului propriu de specialitate, întocmirea, respectiv, reactualizarea Nomenclatorului unitatilor arhivistice.

23. Asigura constituirea, conservarea si pastrarea fondului arhivistic al Consiliului judetean în conformitate cu nomenclatorul aprobat.

24. Efectueaza cercetarea în arhiva Consiliului judetean si elibereaza la solicitarea angajatilor, sau a persoanelor fizice si juridice, copii ale documentelor aflate în arhiva, în conditiile legii.

25. Ia masuri ca documentele a caror termen de pastrare a expirat si a fost aprobata selectionarea lor sa fie scoase din depozitul de arhiva si predate centrelor de colectare a deseurilor.

26. Asigura selectionarea documentelor din arhiva precum si predarea lor.

27. Acorda asistenta de specialitate în pregatirea si predarea documentelor la arhiva.

28. Asigura corespondenta cu Directia Judeteana a Arhivelor Nationale.

29. Preda la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale documentele cu termen "permanent" aflate în depozit la termenele stabilite conform legislatiei.

30. Tine evidenta numerica si nominala, pe partide, a consilierilor judeteni.

31. Contribuie la formarea si consolidarea unei bune imagini a Consiliului judetean prin serviciile oferite, prin colaborarile cu parteneri în domeniul schimbului de informatii, prin relatii deschise cu reprezentantii mass-media.

B. SERVICIUL DE COORDONARE CONSILII LOCALE, REPREZENTARE, INFORMARE CETATENI

1. Coordoneaza, sprijina si îndruma activitatea din domeniul administratiei publice locale, desfasurata de consiliile locale si primarii, precum si de regiile autonome si societatile comerciale aflate în subordonarea Consiliului Judetean Cluj, privind aplicarea legilor, hotarârilor Guvernului, ale Consiliului judetean si ale consiliilor locale;

2. Urmareste si îndruma consiliile locale si primariile în respectarea

prevederilor legale la elaborarea actelor proprii (hotarâri, dispozitii, adeverinte, certificate, autorizatii etc.);

3. Centralizeaza graficele trimestriale de sedinte ale consiliilor locale si prezinta sinteze, pe zile si tematici, conducerii Consiliului judetean si comisiilor de specialitate ale acestuia; face propuneri pentru delegarea reprezentantilor Presedintelui Consiliului judetean la sedintele consiliilor locale;

4. Studiaza si face propuneri în vederea îmbunatatirii activitatii organelor administratiei publice locale în corecta si operativa rezolvare a problemelor ridicate de cetateni si promovarea reformei în administratia publica;

5. Sprijina realizarea unui real parteneriat între administratia publica judeteana si cea locala;

6. Efectueaza, împreuna cu celelalte compartimente, instruirii periodice ale primarilor, viceprimarilor, secretarilor si altor salariatii din aparatul propriu al municipiilor, oraselor si comunelor;

7. Acorda asistenta de specialitate si îndrumare în organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu al consiliilor comunale;

8. Asigura organizarea, pregatirea si elaborarea, împreuna cu organele de specialitate, a materialelor si masurilor necesare bunei desfasurari la nivelul judetului si al unitatilor administrativ-teritoriale a unor actiuni de interes national, cum sunt: recensamintele, organizarea referendumului, sondaje de opinie si altele;

9. Impleuna cu serviciile de specialitate din Prefectura, participa la actiunile organizatorice pentru desfasurarea alegerilor generale si partiale, pentru presedintele României, Parlament, Consiliul judetean, consiliile locale si primari;

10. Cerceteaza scrisorile, reclamatiiile, sesizarile si problemele ridicate în audiente, care îi sunt repartizate de conducere, întocmeste referate, face propuneri si asigura comunicarea raspunsului la petenti, persoane fizice si juridice;

11. Inregistreaza, într-un registru special, petitiile (reclamatii, sesizari, memorii, etc), le înmâneaza spre rezolvare, conform rezolutiei conducerii, asigura redactarea-expedierea raspunsului în termen si le arhiveaza într-un dosar special. Pentru acest registru se foloseste grupa de numere de la 25.001-30.000;

12. Participa la pregatirile sedintelor Consiliului judetean si ale Delegatiei Permanente, a rapoartelor, informarilor si proiectelor de hotarâri;

13. Colaboreaza cu celelalte compartimente la editarea Monitorului

Oficial al Judetului;

14. Indruma si coordoneaza activitatea aparatului executiv, primarilor si secretarilor în domeniile evidentei si circulatiei actelor, pastrarea arhivelor, întocmirea si conducerea registrului agricol, întocmirea darilor de seama statistice, eliberarea adeverintelor, certificatelor, autorizatiilor, întocmirea actelor de notariat, a cererilor pentru deschiderea succesiunii si altele;

15. Acorda, consiliilor locale si aparatului acestora, sprijin si asistenta de specialitate pe probleme de PSI, paza bunurilor, evidenta si recrutarea organizarea adunarilor cetatenesti si altele;

16. Sprijina activitatea consiliilor locale în asigurarea bunei gospodarii, întretinerii si curateniei localitatilor, a cursurilor de ape, drumurilor nationale, judetene, comunale si strazilor, la pastrarea linistii si ordinii publice;

17. Indruma si coordoneaza activitatea consiliilor locale si primarilor pentru organizarea primirii, cercetarii si rezolvarii, în spiritul legii, a scrisorilor si reclamatiilor, organizarea primirii în audienta si rezolvarea problemelor ridicate cu aceasta ocazie;

18. Efectueaza controale dispuse de conducerea Consiliului judetean la agentii economici, institutii si organizatii, întocmind concluzii, referate, note de control, acte de constatare a contraventiilor si aplicarea de sanctiuni, conform prevederilor legale si împuternicirii primite;

19. Asigura, când este necesar, convocarea sedintelor de consiliu, a Delegatiei permanente si a comisiilor de specialitate, întocmeste si prezinta materiale acestora, participa la unele sedinte în care se analizeaza tematici ce intra în competenta serviciului;

20. Asigura desfasurarea contactelor între conducerea Consiliului judetean si reprezentantii unor organe si organisme guvernamentale si neguvernamentale, departamente, reprezentanti mass-media, firme, asociatii, institutii, reprezentante economice, sociale, diplomatice, cetateni straini, partide politice etc;

21. In cadrul acestora, asigura legatura între reprezentantii diferitelor organe, organisme, firme, asociatii, persoane fizice, presa, cu conducerea Consiliului judetean;

22. Acorda o importanta deosebita convorbirilor conducerii institutiei cu reprezentantii autoritatilor de stat si administrative din tara si strainatate;

23. Colaboreaza la organizarea actiunilor de protocol si a manifestarilor cu caracter cultural-stiintific si social;

24. Tine evidenta strainilor care stabilesc contacte (audiente, tratative, vizite, interviuri) cu conducerea Consiliului judetean;

25. Tine evidenta asociatiilor la care Consiliul judetean este parte;
26. Tine la zi, cu date specifice, evidenta ministerelor, prefecturilor, consiliilor judetene, partidelor politice, serviciilor publice descentralizate, regiilor autonome, institutii publice, societati comerciale si organizatii neguvernamentale din judet, cu care Consiliul judetean intra în relatii, pe cea a alesilor locali pe categorii de functii din judet;
27. Asigura, prin intermediul surselor de informare existente, transparenta activitatii Delegatiei permanente si Consiliului judetean, sesizând sau asigurând, dupa caz, acordarea de raspunsuri în mass-media, dupa aprobarea prealabila a presedintelui;
28. Asigura difuzarea eventualelor invitatii primite din partea unor misiuni diplomatice, organe si organisme de stat, politice ori obstesti, din tara si din strainatate, în vederea participarii la diferite actiuni organizate de acestea;
29. Asigura însoțirea delegatiilor straine si faciliteaza, împreuna cu resortul contabilitate-administrativ, transportul, cazarea si alte servicii necesare si legale ale acestora;
30. Efectueaza traducerea corespondentei primite si asigura activitatea de translator pentru contactele oficiale ale conducerii Consiliului judetean;
31. Asigura monitorizarea aplicarii Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, acordând consultanta de specialitate primarilor, secretarilor si altor functionari care raspund de aplicarea acestui act normativ la nivel de municipii, orase si comune;
32. Urmare instalarii, în cadrul serviciului a "telefonului cetateanului 986", prin intermediul caruia persoanele fizice si juridice pot apela si prezenta gratuit probleme legate de serviciile prestate de administratia publica locala si judeteana, sesizari si alte aspecte ce intra în competenta de rezolvare a Consiliului judetean si Prefecturii Cluj, completeaza zilnic registrul special cu aceste mesaje si, respectiv, fisele pentru serviciile si institutiile carora se adreseaza cetatenii, urmarind, totodata, ca aceste probleme sa fie operativ rezolvate, inclusiv de catre personalul serviciului nostru. Pentru acest registru se foloseste grupa de numere de la 30.001 la 35.000;
33. Da relatii si informatii, în conformitate cu regulile generale stabilite de Consiliul judetean, persoanelor fizice si juridice, organizatiilor neguvernamentale, profesionale, asociatii si fundatii;
34. Oferă cetatenilor posibilitatea de a-si exprima punctele de vedere, de a face propuneri care sa ajute la îmbunatatirea serviciilor oferite de administratie;
35. Indeplineste si alte atributii repartizate de Consiliul judetean,

presedinte, vicepresedinti, secretarul general al judetului si conducerea directiei;

C. SERVICIUL CULTURA, SCOLI, ASISTENTA SOCIALA, CULTE, SPORT

1. Tine legatura cu institutiile de cultura si cele de învățământ special de sub autoritatea Consiliului județean, cu reprezentantii cultelor din județ, cu institutiile de protecție si asistență socială, precum si cu organizatiile neguvernamentale cu preocupari în aceste domenii;

2. Coordoneaza si controleaza activitatea institutiilor de învățământ special de stat din județul Cluj privind functionarea, finantarea, buna gospodărire si întreținere a acestora;

3. Colaboreaza cu serviciile Resurse umane si Buget în privința preluării si stabilirii corecte a cheltuielilor scolilor speciale si institutiilor de cultura de sub autoritatea Consiliului județean;

4. Întocmeste o baza de date a scolilor speciale, urmarind îndeaproape problematica specifica lor;

5. Tine o legatura permanenta cu directorii scolilor speciale si informeaza conducerea judetului despre problemele ridicate;

6. Tine evidenta numarului elevilor din învățământul preuniversitar rural care se deplaseaza la scoala în alte localitati decât cea de domiciliu, a necesarului de reparatii curente si capitale a scolilor din mediul rural al judetului Cluj;

7. Tine legatura cu ONG-urile care desfasoara activitati specifice copiilor cu handicapuri;

8. Urmăreste programele de activitate ale institutiilor de cultura de sub autoritatea Consiliului județean, precum si modul în care acestea sunt realizate sub aspect cultural si financiar;

9. Participa la proiectele si manifestarile culturale din județ si țara initiate de Consiliul județean si institutiile sale de cultura, implicându-se în realizarea lor; Participa la manifestarile culturale organizate de alte institutii pe raza judetului Cluj;

10. Întocmeste o baza de date despre institutiile de cultura care poate fi folosita de celelalte servicii ale Consiliului județean;

11. Urmăreste întocmirea contractelor de management la institutiile de cultura si realizarea performantelor cuprinse în acestea;

12. Participa la sedintele comisiei de specialitate nr.7 a Consiliului județean;

13. Sintetizeaza programele culturale ale institutiilor de cultura si unitatilor administrativ-teritoriale în vederea întocmirii programului cultural judetean;

14. Acorda asistenta de specialitate în domeniile învatamântului, culturii, religiei si asistentei sociale, la solicitarea autoritatilor administratiei publice;

15. Urmareste punerea în aplicare a Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat si a Legii nr.705/2001 privind sistemul national de asistenta sociala;

16. Urmareste realizarea Calendarului cultural al judetului Cluj si prezinta lunar rapoarte privitoare la acesta;

17. Pentru îndeplinirea atributiilor specifice colaboreaza cu Directia Judeteana pentru Protectia Drepturilor Copilului, Inspectoratul Scolar Judetean si Directia Judeteana pentru Cultura, Culte si Patrimoniu Cultural National;

18. Îndeplineste si alte atributii prevazute în legi si acte normative sau încredintate de Consiliul judetean .

D. SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS

1. Intocmeste si tine evidenta actelor normative, a colectiilor legislative si a bibliotecii juridice;

2. Acorda asistenta de specialitate compartimentelor din aparatul Consiliului judetean si consiliilor locale din judet;

3. Participa la initierea, intocmirea sau dupa caz avizarea proiectelor de hotarâri ale Consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui;

4. Initiaza sau participa la actiuni de popularizare si cunoastere a actelor normative sprijinind aceasta activitate la nivelul consiliilor locale;

5. Reprezinta interesele Consiliului judetean si ale consiliilor locale în fata instantelor judecatoresti asigurând obtinerea copiilor de pe hotarârile definitive si irevocabile in vederea punerii lor în executare;

6. Urmareste realizarea creantelor Consiliului judetean, obtinerea titlurilor executorii si sprijina executarea acestora;

7. Analizeaza si face propuneri pentru modificarea sau abrogarea hotarârilor Consiliului judetean care nu sunt oportune sau în concordanta cu prevederile legislatiei.

8. Avizeaza din punct de vedere juridic dispozitiile care stabilesc raspunderea disciplinara sau materiala a salariatilor precum si asupra legalitatii oricarei masuri de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a

Consiliului județean ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legale ale județului;

9. Avizează cererile de ofertă în favoarea Statului atât cele adresate consiliilor locale cât și Consiliului județean;

10. Operează pe calculator evidența proceselor în instanța și modul de soluționare a acuzelor asistate;

11. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de Consiliul județean;

E. SERVICIUL STARE CIVILA

1. Asigură studierea, cunoașterea și aplicarea prevederilor legale în domeniul stării civile de către autoritatea administrației publice locale cu atribuții în acest domeniu;

2. Pastrează și ține evidența registrelor de stare civilă exemplarul II în condiții de securitate și conservare corespunzătoare;

3. Ține evidența registrelor de stare civilă exemplarul I de la toate consiliile locale din județ;

4. Asigură copierea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial, după exemplarele existente la primării;

5. Înscrie pe actele de stare civilă din registrele exemplarul II, mențiunile referitoare la schimbările intervenite în statutul de stare civilă al persoanelor;

6. Eliberează, la cererea autorităților publice îndreptățite, extrase pentru uz oficial de pe registrele de stare civilă exemplarul II;

7. Întocmește graficul anual de instruire a ofițerilor de stare civilă și a secretarilor municipiilor, orașelor și comunelor, organizează instruirea anuală a acestora;

8. Controlează, cel puțin o dată pe an, pe baza de grafic comun întocmit cu Poliția Județului Cluj - Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei, activitatea de stare civilă la primăriile de pe raza județului, cu accent pe legalitatea și calitatea înregistrărilor în registrele de stare civilă, operarea mențiunilor, legalitatea actelor care au stat la baza înregistrărilor, gestiunea certificatelor, securitatea documentelor, păstrarea și conservarea arhivei și modul cum sunt soluționate cererile cetățenilor;

9. Sesizează organele de poliție asupra cazurilor de dispariție a certificatelor necompletate, pe care le constată și participă la verificările ce se fac pentru descoperirea lor; conduce evidența acestora și informează periodic ofițerii de stare civilă din teritoriul județului;

10. Analizeaza volumul lucrarilor de stare civila, în functie de care stabileste necesarul de registre, certificate de stare civila si imprimate auxiliare; organizeaza aprovizionarea centralizata a consiliilor locale de pe raza judetului;
11. Întocmeste lucrarile pregatitoare necesare acordarii dispenselor prevazute de lege pentru casatorie si prezinta propuneri în acest sens presedintelui Consiliului judetean;
12. Transmite listele de coduri numerice personale delegatilor de stare civila de la primariile de pe raza judetului;
13. Pastreaza evidenta cazurilor de acordare, renuntare si redobândire a cetateniei române;
14. Primeste, înregistreaza, solutioneaza sesizarile pe linie de stare civila;
15. Analizeaza cauzele care conduc la întocmirea actelor de stare civila cu erori; propune si ia masuri pentru eliminarea acestora, precum si pentru sesizarea instantelor judecatoresti în vederea anularii, rectificarii sau completarii actelor gresit întocmite;
16. Informeaza conducerea Consiliului judetean cu privire la activitatea de stare civila si face propuneri pentru înlaturarea deficientelor constatate pe baza proceselor-verbale de îndrumare si control;
17. Asigura aplicarea unitara de catre primariile de pe raza judetului a prevederilor Legii nr.119/1996, a Normelor de aplicare a acesteia, a Codului Familiei si a altor acte normative privitoare la stare civila;
18. Asigura participarea unui specialist la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul starii civile din primarii si asigura instruirea persoanelor carora urmeaza a li se delega exercitarea atributiilor de stare civila;
19. Asigura prezenta unui reprezentant la predarea-preluarea gestiunii de stare civila, la schimbarea din functie a ofiterilor de stare civila, sau când, din diferite motive, ofiterul de stare civila trebuie înlocuit pe o perioada mai mare de 30 de zile.

DIRECTIA GENERALA DE COORDONARE A ACTIVITATII ECONOMICE

Activitatea Directiei Generale de Coordonare a Activitatii Economice este condusa de un director general, se desfasoara sub directa coordonare, îndrumare si control a presedintelui Consiliului Judetean Cluj si are

urmatoarea structura functionala:

- A. Serviciul resurse umane
- B. Serviciul tehnic-operativ
- C. Serviciul servicii publice
- D. Serviciul buget
- E. Serviciul venituri
- F. Serviciul financiar-contabil

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, direcția colaborează cu celelalte direcții din cadrul aparatului propriu de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

A. SERVICIUL RESURSE UMANE

1. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Consiliului județean și prezintă proiectul de hotărâre spre aprobare;
2. Elaborează Regulamentul privind drepturile și obligațiile personalului din aparatul propriu al Consiliului județean și prezintă proiectul de hotărâre spre aprobare;
3. Elaborează organigrama și statul de funcții pentru aparatul propriu al Consiliului județean și reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura lor (angajări, plecări, modificări ale sporului de vechime, avansări în grade și trepte profesionale, indexări) și le supune spre aprobare;
4. Întocmește proiectele de hotărâri cu privire la aprobarea organigramei, numărului de personal și a statelor de funcții pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului județean;
5. Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a indemnizației de conducere, a salariului de merit, a sporului de vechime și a altor drepturi de personal;
6. Întocmește referatul și dispoziția pentru reintegrarea în muncă a persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi sau trei ani după caz;
7. Anual întocmește lucrările privind avansarea în funcții, categorii, clase și grade, respectiv grade și trepte profesionale, precum și a salariului de merit;
8. Anual întocmește lucrările privind numărul maxim de titulari pentru fiecare clasă, în raport cu efectivul total al funcționarilor publici din cadrul

Consiliului judetean si le prezinta pentru aprobare;

9. Întocmeste tabelul de avansari prin care se stabileste ordinea de avansare în clasa a functionarilor publici;

10. Comunica posturile vacante si cerintele acestora la Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Cluj;

11. Solicita obtinerea repartitiei de munca pentru noii angajati sau functionari publici de la A.J.O.F.M.

12. Întocmeste lucrarile necesare pentru numirea în functii publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detasarea, numirea temporara, cu delegatie în functii de conducere, schimbarea locului de munca si desfacerea contractelor de munca, pentru personalul din aparatul propriu, functionari publici, personal contractual si demnitari (referat de aprobare si dispozitie);

13. Stabileste fondul de premiere pentru merite deosebite si urmareste ca repartizarea sa se faca conform reglementarilor legale întocmind în acest sens referatul si dispozitia de aprobare;

14. Stabileste conform reglementarilor legale, cuantumul premiilor anuale întocmind referatul si dispozitia de aprobare precum si statele de plata aferente;

15. Întocmeste si preda în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale si anuale privind numarul salariatilor si cheltuielile institutiei cu forta de munca;

16. Elaboreaza lucrarile legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale Consiliului Judetean Cluj precum si ale consiliilor locale comunale pe care le preda Serviciului Buget pentru elaborarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli;

17. Asigura ca planificarea si efectuarea concediilor de odihna pe anul în curs sa se faca în mod esalonat pe baza propunerilor directiilor din cadrul Consiliului Judetean Cluj elaborând în acest sens referatul de aprobare si dispozitia referitoare la esalonarea concediilor de odihna pentru aparatul propriu;

18. Asigura evidenta privind numarul personalului si a fondului de salarii de la consiliile locale comunale în vederea dimensionarii corecte a cheltuielilor de personal aferente;

19. Întocmeste notele de fundamentare în vederea aprobarii statelor de functii ale unitatilor de cultura subordonate Consiliului judetean, a Serviciului Public de Protectie a Plantelor, precum si a Directiei Generale Judetene pentru Protectia Drepturilor Copilului, Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat, a scolilor speciale, a regiilor autonome si a societatilor comerciale aflate în subordinea Consiliului

Judetean Cluj;

20. Stabileste cheltuielile de personal ale unitatilor de cultura subordonate, Serviciului Public de Protectie a Plantelor, Directia Generala Judeteana pentru Protectia Drepturilor Copilului, Directia Generala de Administrare a Domeniului Public si Privat, a scolilor speciale din subordinea Consiliului judetean, anual si cu ocazia rectificarii de buget;

21. Verifica scrisorile si sesizarile repartizate si le rezolva în termen;

22. Organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante la Consiliul judetean îndeplinind toate formalitatile si respectând legislatia în domeniu;

23. Pe baza propunerilor de la Serviciul Servicii Publice întocmeste si conduce evidenta contractelor de colaborare încheiate cu membrii echipelor de Salvamont, (Cheile Turzii, Baisoara, Vladeasa);

24. Efectueaza operatiunile necesare suspendarii sau retragerii calitatii de salvamontist;

25. Elibereaza adeverinte membrilor Salvamont, referitoare la perioadele în care au prestat activitate de salvamontist, pentru a le servi la locul de munca de baza;

26. Sustine activitatea Comisiei de repartizare a biletelor de odihna si tratament obtinute de la Directia Generala de Munca si Protectie Sociala întocmind actele necesare obtinerii acestor bilete de odihna;

27. Întocmeste si supune aprobării programul anual de pregătire si perfectionare a functionarilor publici din cadrul aparatului propriu tinând legatura permanent cu C.N.F.C.A.P.L. Bucuresti si cu alte institutii care organizeaza astfel de cursuri;

28. Asigura participarea la cursurile de perfectionare profesionala a functionarilor publici tinând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;

29. Întocmeste, când este cazul, liste cu persoanele care asigura permanenta la sediul Consiliului judetean, o supune spre aprobare si luare la cunostinta de catre cei în cauza;

30. Participa în comisiile de examinare de specialitate constituite în vederea desfasurării concursurilor organizate;

31. Întocmeste documentatia necesara pentru aprobarea deplasării în strainatate "în interes de serviciu", pentru consilieri si personalul din aparatul Consiliului judetean precum si pentru salariatii regiilor autonome aflate sub autoritatea acestor consilii;

32. Asigura procurarea, completarea si gestionarea carnetelor de munca a salariatilor din aparatul propriu al Consiliului judetean (completare date stare civila, acte de studii, modificari ale salariilor, diplome de perfectionare, etc.);

33. Întocmeste, completeaza si tine evidenta dosarelor personale pentru functionarii publici, dosarelor personale pentru personalul contractual precum si pentru persoanele care ocupa functii de demnitate publica alese si ale conducatorilor institutiilor subordonate;

34. Asigura realizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului judetean si stabileste indemnizatiile de conducere pe baza punctajelor acordate;

35. Comunica conducatorilor compartimentelor din institutie (pâna la 31 decembrie a fiecarui an) criteriile de performanta stabilite de A.N.F.P. pe baza carora se va face evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici pentru anul urmator;

36. Transmite conducatorilor compartimentelor de specialitate din institutie formularele rapoartelor de evaluare, coordonând si monitorizând procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale, în scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare;

37. Asigura asistenta de specialitate evaluatorilor si functionarilor publici pe întreg procesul de evaluare, urmarind asigurarea stabilirii de catre sefii compartimentelor a obiectivelor individuale si a termenelor de realizare a acestora pe baza achizitiilor stabilite în fisa postului;

38. Conduce lucrarile de avansare în grad a functionarilor publici care îndeplinesc conditiile prevazute de lege si în grad sau treapta a angajatilor cu contract de munca;

39. Tine legatura cu conducatorii compartimentelor care au în subordine debutanti, respectiv cu întrumatorii acestora si preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum si rapoartele de stagiu întocmite de functionarii publici debutanti;

40. Solicita A.N.F.P. aviz favorabil organizarii concursului de ocupare a unor posturi vacante, comunicând acesteia conditiile specifice de participare pe baza cerintelor cuprinse în fisa postului pentru fiecare dintre functiile publice vacante;

41. Întocmeste referatul si dispozitia de numire a comisiilor de concurs si a celor de solutionare a contestatiilor (când e cazul) în vederea ocuparii functiilor publice vacante;

42. Asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante si a celor de solutionare a contestatiilor;

43. Întocmeste si prezinta conducerii referatul de aprobare a scoaterii la concurs a posturilor de conducere vacante de la nivelul institutiilor si a serviciilor publice precum si a regiilor autonome de interes judetean;

44. Sustine activitatea comisiei de disciplina si a comisiei paritare în

solutionarea cazurilor si pune la dispozitia presedintilor celor doua comisii toate documentele solicitate;

45. Asigura întocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale potentiale pentru persoanele nou angajate si stabileste salariul de încadrare;

46. Întocmeste referatul de aprobare, raportul compartimentului de resort si proiectul de hotarâre pentru numirea si eliberarea din functie a directorilor unitatilor din subordinea Consiliului Judetean Cluj;

47. Asigura tinerea evidentei concediilor fara salariu, a absentelor nemotivate si a sanctiunilor în vederea completarii în carnetele de munca;

48. Tine evidenta functionarilor publici si a personalului contractual din aparatul propriu;

49. Anual, transmite A.N.F.P. Bucuresti datele personale ale functionarilor publici, precum si modificarile intervenite;

50. Organizeaza si realizeaza gestiunea resurselor umane si a functiilor din cadrul Consiliului judetean;

51. Întocmeste dosarele de pensionare pentru personalul din aparatul propriu si le transmite la Directiei de Munca si Solidaritate Sociala în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limita de vârsta, anticipata, anticipata partiala, urmas, invaliditate);

52. Asigura întocmirea si eliberarea legitimatilor de serviciu si de control a aparatului propriu, a consilierilor judeteni precum si a membrilor salvamont;

53. Asigura primirea si expedierea documentelor prin posta speciala militara asigurata de S.R.I. precum si respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor speciale;

54. Întocmeste si expediaza comunicările, privind suspendarea contractului de munca pentru presedintele si vicepresedintii Consiliului judetean si asigura transmiterea datelor privind indemnizatia acestora la institutiile sau unitatile unde le-a fost suspendat contractul de munca;

55. Da relatii, organelor de control, în legatura cu activitatea serviciului;

56. Colaboreaza cu serviciile din cadrul directiei si cu celelalte directii ale Consiliului judetean precum si cu toate unitatile din subordine si cu consiliile locale în vederea elaborarii unor lucrari;

57. Elibereaza adeverinte de serviciu pentru salariatii Consiliului judetean, adeverinte privind calitatea de consilier judetean, precum si adeverinte necesare obtinerii vizei turistice;

58. Întocmeste condicile de prezenta si le verifica zilnic;

59. Chenzinal verifica fisele colective de prezenta din punct de vedere

al exactitatii întocmirii;

60. Permanent acorda asistenta de specialitate privind organizarea, salarizarea, completarea carnetelor de munca, întocmirea dosarelor de pensionare, etc. a unitatilor subordonate Consiliului judetean precum si consiliilor locale comunale, orasenesti, municipale, la cererea acestora;

61. Îndeplineste si alte sarcini ce decurg din Legea nr. 215/2001, sau din alte acte normative pe linie de functionari publici, salarizare, personal, pregatire profesionala;

62. Se preocupa de ridicarea nivelului profesional, al personalului din cadrul Serviciului Resurse Umane;

63. Respecta Regulamentul privind drepturile si obligatiile personalului din aparatul propriu al Consiliului judetean;

64. Monitorizeaza modul de realizare a obiectivelor si criteriilor de performanta prevazute la contractele de performanta ale directorilor regiilor autonome si societatilor comerciale subordonate;

65. Întocmeste si completeaza baza de date, cardurile pentru aparatul propriu si consilierii judeteni, furnizând B.C.R. datele necesare eliberarii acestora (initial si în caz de pierdere sau furt);

66. Oferă spre informare si respectare noilor angajati Regulamentul privind drepturile si obligatiile personalului din aparatul propriu precum si cel privind circulatia actelor si constituirea arhivei;

67. Asigura întocmirea statelor de plata chenzinal pâna la nivelul salariului brut, introduce datele necesare, operând miscarile de personal în baza de date;

68. Calculeaza lunar numarul mediu efectiv realizat si îl comunica Serviciului contabilitate pentru prelucrare;

69. Întocmeste documentele necesare aprobarii componentei consiliilor de administratie de la institutiile din subordine (referat de aprobare, proiect de hotarâre);

70. Tine evidenta militara si a mobilizarii la locul de munca a personalului din aparatul propriu si a consilierilor judeteni în registrul cu caracter secret, întcmind si fisele de evidenta si situatia privind mobilizarea la locul de munca în vederea supunerii aprobarii Consiliului Judetean Cluj si Centrului Militar Judetean;

71. Comunica, atunci când este cazul, Centrului Militar Judetean, modificarile survenite în lucrarea privind mobilizarea la locul de munca si în situatia numerica a personalului cu obligatii militare din cadrul Consiliului judetean;

72. Asigura pastrarea în conditii de securitate a acestor documente si a secretului de serviciu;

73. Întocmeste anual listele cu copiii angajatilor precum si orice alte situatii legate de personalul Consiliului judetean;

74. Întocmeste documentatia necesara avizarii functiilor publice din aparatul propriu, respectiv:

- elaboreaza proiect de hotarâre de stabilire a functiilor publice din aparatul propriu al Consiliului judetean;

- elaboreaza proiect de hotarâre de aprobare a organigramei, numarului de personal si a statutului de functii;

- stabileste echivalarea dintre functiile publice conform Legii nr. 188/1999 si functiile conform Ordonantei nr. 24/2000, inclusiv încadrarea acestora pe categorii, grade si clase si o expediaza la Agentia Nationala a Functionarilor Publici (A.N.F.P.).

75. Întocmeste dispozitiile de numire a personalului din aparatul propriu, pe functii publice de executie;

76. Organizeaza concursul de atestare pe functii publice de conducere si numirea prin dispozitie a presedintelui a persoanelor ce ocupa functii publice de conducere;

77. Asigura arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

78. Organizeaza si asigura procedurile legate de depunerea juramântului de catre functionarii publici conform legislatiei în vigoare;

79. Asigura legatura dintre A.N.F.P. si consiliile locale comunale având în vedere ca acestea din urma nu au organizate compartimente specializate, în sensul ca:

- verifica toate documentatiile necesare avizarii functiilor publice la consiliile locale comunale si le transmite la A.N.F.P.

- urmareste obtinerea avizului A.N.F.P. si-l transmite consiliilor locale comunale;

- verifica documentatiile referitoare la datele personale ale functionarilor de la consiliile locale comunale si o transmite la A.N.F.P., operând si toate modificarile ce apar pe parcurs;

80. Asigura constituirea unei baze de date referitoare la functiile publice si functionarii publici din aparatul propriu al Consiliului Judetean Cluj, din aparatul propriu al consiliilor locale comunale precum si cele de la institutiile din subordinea Consiliului Judetean Cluj;

81. Tine evidenta functiilor si a functionarilor publici conform machetelor elaborate de catre A.N.F.P. si le transmite în timp util;

82. Participa la controalele tematice (pe probleme de specialitate) la institutiile din subordinea sau la consiliile locale, în baza delegarii de catre conducerea Consiliului Judetean Cluj în domeniul de activitate;

83. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului judetean când se prezinta si se dezbat probleme legate de activitatea serviciului;

84. Executa si alte lucrari încredintate de directorul general si conducerea Consiliului judetean;

B. SERVICIUL TEHNIC-OPERATIV

1. Urmareste modul de pastrare si gestionare a bunurilor din dotarea Consiliului Judetean Cluj;

2. Întocmeste lista mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar cu durata normata consumata si le propune pentru casare; pentru realizarea acestui obiectiv împreuna cu conducerea Directiei Generale de Coordonare a Activitatii Economice stabileste comisiile de evaluare, licitatie si casare (H.G. nr. 841/1995) ;

3. Întocmeste proiectele de hotarâri cu privire la transferul fara plata a unor mijloace fixe din gestiunea Consiliului Judetean Cluj;

4. Întocmeste lista principalelor dotari independente ce se procura din fondurile de investitii; în acest sens pregateste caietul de sarcini cu principalele caracteristici a mijloacelor fixe, propune comisia de licitatie (Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean), pregateste anuntul ce se publica în presa locala si asigura bunul mers al licitatiei; tine legatura cu unitatile ofertante, comunica în scris celor care au câstigat licitatia; împreuna cu ofertantul câstigator va proceda la semnarea contractului de achizitie publica;

5. Întocmeste necesarul anual si pe trimestru pentru rechizite, materiale de întretinere, piese auto, carburanti si le supune spre aprobare conducerii; toate achizitiile, dupa aprobarea necesarului, se realizeaza prin selectie a minimum 3 oferte;

6. Întocmeste pe baza de selectie de oferte conventia sau contractul cu unitatea care executa reparatiile si garantiile pentru mijloacele de transport;

7. Urmareste emiterea notelor de comanda pentru bunurile si serviciile prestate, primirea facturilor (verificare) si a bunurilor comandate;

8. Centralizeaza necesarul de formulare tipizate pentru toate unitatile administrative din judet, depune comanda la Imprimeria Nationala, urmareste încasarea contravalorii acestora si le repartizeaza pe consilii locale (H.G. nr. 805/1999);

9. Asigura tinerea evidentei kilometrilor parcursi la autovehiculele din dotarea Consiliului Judetean Cluj, întocmeste consumul de combustibil si

ulei si îl supune lunar spre aprobare, face propuneri de imputare a consumului depasit; urmareste încadrarea în cota de 250 l/autoturism, respectiv cota aprobata prin Hotarâre de Consiliu Judetean;

10. Asigura conditiile optime desfasurarii sedintelor de Delegatii Permanente si de Consiliu judetean, prin amenajarea salilor si a unor activitati minime de protocol;

11. Întocmeste pontajul zilnic si lunar pentru personalul de deservire, îl supune spre aprobare si îl preda Serviciului Financiar-Contabil, stabilind si numarul de ore suplimentare pentru conducatorii auto;

12. Urmareste efectuarea curateniei, utilizarea eficienta a materialelor aprovizionate în acest scop;

13. Urmareste arhivarea documentelor din Consiliul Judetean Cluj pe ani - planifica arhivarea pe directii, compartimente, asigura materialele necesare conform actelor normative;

14. Tine si urmareste evidenta contractelor de SERVICE si Prestari Servicii pentru tehnica de calcul, aparatura de birou, autoturisme, pentru SERVICE la aparatura specifica din dotarea Inspectoratului Judetean de Protectie Civila si Centrul Militar Judetean; respectarea clauzelor, verificarea facturilor etc;

15. Organizeaza Serviciul de paza si securitate a cladirii palatului administrativ împreuna cu Corpul Gardienilor Publici si Politia Judetului Cluj; întocmeste planul de paza, verifica activitatea gardienilor publici;

16. Conform Dispozitiei nr. 25/2002, sefului Serviciului Tehnic-Operativ îi revine responsabilitatea dotarii, organizarii, îndrumarii si controlului activitatii de prevenire a incendiilor în Palatul Administrativ al Judetului Cluj;

17. Aplica prevederile legale privitoare la respectarea regulilor de tehnica securitatii muncii (instructaj la tâmplari, fochisti, zugrav, îngrijitoare);

18. Conduce, îndruma, coordoneaza si raspunde de activitatea Personalului de Întretinere si Deservire, conducatori auto, îngrijitoare, fochisti precum si de spatiile din B-dul Eroilor nr. 2 si B-dul 21 Decembrie 1989 nr. 108.

C. SERVICIUL SERVICII PUBLICE

Serviciul Servicii Publice este organizat în cadrul Consiliului Judetean Cluj ca urmare a aprobarii organigramei, statului de functii si a numarului de persoanal, prin Hotarârea nr. 2 / 31.02.2002.

Serviciul compus din 5 persoane este parte a Direcției Generale de Coordonare a Activității Economice, în subordinea directorului general adjunct.

1. Serviciul Serviciii Publice are ca atribuții principale coordonarea activității agenților economici de sub autoritatea Consiliului județean, a consiliilor locale, turism, salvamont, control comercial și alte sarcini trasate de conducerea Consiliului județean.

2. În domeniul agenților economici și turismului, sarcinile ce revin serviciului sunt :

- verificarea și supunerea spre aprobare a bilanțurilor contabile ale agenților economici din subordinea Consiliului județean;

- verificarea și supunerea spre aprobare a bugetelor de venituri și cheltuieli anuale, precum și a celor rectificate la Regia Autonomă Județeană de Apa Canal, Regia Autonomă a Drumurilor Județene și Aeroportul Internațional Cluj-Napoca și SC TETAROM SA;

- avizarea bugetului de venituri și cheltuieli anual al Corpului Județean al Gardienilor Publici Cluj;

- urmărirea încasării veniturilor ce se cuvin Consiliului județean din activitatea de privatizare;

- participă la verificarea certificatelor de producător, la controlul eliberării acestora de către consiliile locale conform HGR nr. 661 / 12.06.2001;

- la aplicarea Ordonanței nr. 79 / 2001 serviciul are atribuții în urmărirea indicatorilor economici de la regiile autonome și societățile economice de interes județean;

- participă prin comisia de monitorizare a Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat la evaluarea și informarea conducerii Consiliului județean cu privire la necesarul de fonduri pe unități administrativ teritoriale în vederea repartizării sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;

- răspunde solicitărilor Ministerului Administrației Publice prin telegrame, radiograme cu privire la creanțele, arieratele, venituri, cheltuieli și alți indicatori economici ale regiilor autonome și societăților economice de interes județean;

- participă în comisiile de recepție preliminară și finală a lucrărilor de investiții la unitățile subordonate precum și la recepția preliminară și finală a investițiilor proprii;

- analizează și supune spre aprobare Delegației Permanente Programul județean de transport persoane;

- la solicitarea consiliilor locale, intervine la Autoritatea Rutieră

România pentru rezolvarea unor probleme de transport persoane și înființarea de rute noi în cursul anului;

- întocmește calendarul anual al târgurilor și-l difuzează în județ și în țară

- întocmește inventarele resurselor turistice care fac parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ teritoriale, precum și a celor aflate în proprietatea persoanelor fizice de drept privat, prin înscrierea acestora în Registrul local al patrimoniului turistic, creat în cadrul Consiliului Județean Cluj;

- transmite datele cuprinse în Registrul local al patrimoniului turistic la Autoritatea Națională pentru Turism în vederea centralizării și eliberării certificatului de patrimoniu turistic;

- colaborează cu Compartimentul de patrimoniu din Ministerul Turismului în vederea realizării celor de mai sus;

- împreună cu reprezentantul zonal al Oficiului de Autorizare și Control în Turism, participă la clasificarea structurilor de primire turistică;

- participă la verificarea unităților de turism din județ și la avizarea periodică a brevetelor;

- colaborează cu Oficiul de Promovare a Turismului din cadrul Ministerului Turismului în domeniul activităților și programelor de promovare a turismului pe plan local contribuind astfel la creșterea calității produselor și serviciilor turistice;

- elaborează propuneri de dezvoltare a turismului în vederea includerii în planul anual de dezvoltare a turismului;

- participă la comisiile de omologare a traseelor turistice și a pârtiilor de schi;

3. În domeniul salvamont organizează :

- activități permanente și sezoniere în Cheile Turzii, Vlădeasa și stațiunile Fântânele Belis și Baisoara, urmărind prevenirea producerii accidentelor turistice și salvarea unor turiști accidentați sau în pericol în zona montană a județului;

- întocmește bugetul anual de venituri și cheltuieli și urmărește încadrarea în prevederile acestora;

- urmărește încasarea taxei turistice de la agenții economici platitori de taxă în conformitate cu HCJ nr. 54/1999, inclusiv formalitățile de executare silită pentru agenții economici debitori;

- informarea turiștilor asupra unor trasee cu dificultăți deosebite;

- amenajarea unor trasee turistice în zona de interes turistic și cultural.

D. SERVICIUL BUGET

1. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare al Consiliului judetean;
2. Pregatirea, urmarirea si întocmirea lucrarilor referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri si cheltuieli pentru cheltuielile proprii ale Consiliului judetean; verificarea, analiza si centralizarea bugetelor institutiilor publice din subordinea Consiliului judetean;
3. Analizarea proiectelor bugetelor de venituri si cheltuieli ale regiilor si institutiilor publice de subordonare judeteana, în colaborare cu organele locale de specialitate, urmarind necesitatea, oportunitatea si baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei în utilizarea fondurilor;
4. Organizarea, îndrumarea si coordonarea actiunii de elaborare a lucrarilor privind bugetul local al Consiliului judetean, precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor de subordonare judeteana, elaborarea si supunerea spre aprobare Consiliului judetean a programului calendaristic de desfasurare a lucrarilor privind bugetul Consiliului judetean si al institutiilor publice din subordine;
5. Pregatirea lucrarilor privind cheltuielile bugetului local si ale bugetelor unitatilor de subordonare judeteana atât în faza de proiect cât si in faza definitiva;
6. Analizarea si supunerea spre aprobare, în colaborare cu Serviciul Venituri si D.G.F.P.C.F.S., în toate etapele, a veniturilor proprii, dimensionarea cheltuielilor, pe categorii de bugete locale, precum si transferul din bugetul administratiei centrale de stat, având în vedere propunerile unitatilor administratiei teritoriale, cu respectarea prevederilor Legii bugetare si Legii nr.215/2001 a administratiei publice locale ;
7. Studiarea variantelor privind nivelul cheltuielilor si evolutia lor în perspectiva, pentru actiunile finantate din bugetul local ;
8. Urmarirea alocarii fondurilor din bugetul local în functie de necesitatile stricte de finanțare si corelat cu gradul de realizare fizica a investitiilor respective, în domeniul constructiilor de locuinte din fonduri MLPTL , urmarirea realizarii cu prioritate a resurselor proprii stabilite cu aceasta destinatie, potrivit dispozitiilor legale si numai în completare a alocatiilor bugetare ;
9. Propunerea veniturilor proprii ale Consiliului judetean pentru acoperirea cheltuielilor, împreuna cu Serviciul venituri si D.G.F.P.C.F.S, precum si transferul din bugetul administratiei centrale de stat ;

10. După aprobarea cheltuielilor definitive de către Consiliul județean, se defalcă cheltuielile pentru activitatea proprie și pentru unitățile și instituțiile subordonate;

11. Informarea periodică a Consiliului județean despre modul de realizare a executiei cheltuielilor și propunerea măsurilor necesare atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale, atât pentru executia bugetului local, cât și din fonduri extrabugetare ;

12. Analizarea legalității, necesității și oportunității, împreună cu Direcția de Urbanism Amenajarea Teritoriului și Lucrări Publice, a listelor de lucrări, utilaje și alte obiective de investiții a căror finanțare se asigură potrivit legii, din bugetul local, în vederea cuprinderii acestora în proiectul bugetului respectiv, cu respectarea prevederilor Legii nr. 189/1998

13. Supunerea spre aprobare Consiliului județean a bugetului propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, precum și propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul administrației centrale de stat, pentru echilibrarea bugetului propriu, în vederea finanțării cheltuielilor privind instituțiile publice locale de subordonare județeană;

14. Analizarea legalității, necesității și oportunității propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului județean și bugetele unităților de subordonare județeană, avizarea documentațiilor necesare pentru a fi supuse aprobării ordonatorului principal de credite potrivit competențelor legale, lucrările privind:

- utilizarea fondului de rezerva la dispoziția Consiliului județean precum și majorarea acestuia în condițiile legii
- volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile locale
- utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condițiile legii
- organizarea sistemului informational financiar în concordanță cu cel de la D.G.F.P.C.F.S.

15. Urmărirea și verificarea alocării fondurilor conform programului aprobat de MLPTL potrivit OGR nr.19/1994 și Legii nr. 114/1996 ;

16. Urmărirea întocmirii executiei proprii și a executiei pe județ (cu toate anexele aferente, lunar) ;

17. Urmărirea executiei fondurilor cu destinație specială ;

18. Se întocmește și se prezintă spre aprobare președintelui Consiliului județean contul de încheiere a exercitiului bugetar ;

19. Trimestrial, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabil se întocmesc anexele la darea de seamă contabilă ;

20. În vederea asigurării desfășurării normale a acțiunilor preluate pe seamă bugetului local a județului Cluj, se colaborează cu unitățile de

specialitate de la nivelul judetului si se fac propuneri de modificare a surselor de finantare împreuna cu D.G.F.P.C.F.S.;

21. Urmarirea realizarii Programului privind pietruirea drumurilor comunale si alimentarea cu apa a satelor (fonduri alocate de MLPTL conform H.G. 577/1997);

22. Urmarirea realizarii Programului de actiuni si de lucrari, finantate din Fondul special al aviatiei civile (Ordonanta nr.47/1998)

23. Intocmirea dispozitiilor bugetare pentru deschiderea creditelor la cheltuielile curente si de capital finantate din Fondul special al aviatiei civile;

24. Intocmirea, lunar, a Situatiei realizarii la fondurile speciale (MUDP II , Fondul special pentru constructia de locuinte , Fondul special cf. H.G.577/1997, Fondul special al drumurilor cf. Legii nr.118/1996, Fondul special al aviatiei civile cf.Ord. nr. 47/1998);

25. Se întocmeste Anexa - cerere de deschidere de credite:

- pentru bugetul propriu si al institutiilor subordonate;
- pentru fondurile cu destinatie speciala ;

26. Intocmirea ordinelor de plata pentru subprogramul alimentarea cu apa a satelor ;

27. Transmiterea lunara la MLPTL a datelor referitoare la rulajul contului 21310210;

28. Pâna la aprobarea bugetului de stat se întocmeste lunar lista de finantare a locuintelor sociale conform prevederilor Legii locuintei nr.114/1996 precum si lista apartamentelor aflate în diferite stadii de executie conform prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 19/1994 ;

29. Intocmirea lunara a Anexei nr. 3 cuprinzând necesarul de fonduri de la bugetul de stat pentru finantarea constructiilor de locuinte conform Legii nr.114/1994-Legea locuintei ;

30. Intocmirea lunara a situatiilor referitoare la utilizarea fondurilor alocate si darea în folosinta a apartamentelor potrivit O.G.R. nr.19/1994 ;

31. Analizarea propunerilor consiliilor locale pentru acordarea de subventii categoriilor de persoane prevazute în anexa la O.G.R. nr. 19/1994 si supunerea spre aprobare Comisiei judetene ;

32. Intocmirea lunara a Anexelor nr. 2 si 6 privind productia realizata si nedecontata pentru lucrarile de constructii de locuinte finantate conform prevederilor Legii locuintei nr. 114/1996 si O.G.R. nr. 19/1994 care se transmite la MLPTL;

33. ÎNTOCMIREA LUNARA A "SITUATIEI RULAJULUI CONTULUI SPECIAL DESCHIS PENTRU REALIZAREA SI DAREA ÎN FOLOSINTA A LOCUINTELOR AFLATE ÎN DIFERITE STADII DE

EXECUTIE" CARE SE TRANSMITE LA MLPTL SI SE ANEXEAZA LA DAREA DE SEAMA CONTABILA PE TRIMESTRU;

34. Întocmirea lunara a situatiei blocurilor de locuinte care se finanteaza conform prevederilor O.G.R. nr.19/1994;
35. Urmărirea Programului de investitii a R.A. Aeroportul, RADJ, RAJAC, Consiliul judetean si institutiile subordonate;
36. Întocmirea si transmiterea la Banca Comerciala Româna S.A. a tuturor datelor solicitate cu privire la îndeplinirea obligatiei ce revine autoritatii locale pentru transferuri primite de bugetele locale pentru investitii finantate partial din împrumuturi externe;
37. Întocmirea Listei sinteza a cheltuielilor de investitii în vederea supunerii spre aprobare;
38. Întocmirea dispozitiilor bugetare pentru cheltuielile de capital cuprinse în buget;
39. Urmărirea investitiilor RAJAC cuprinse în Programul MUDP II;
40. Întocmirea anexei si a dispozitiilor bugetare privind transferurile de la bugetul de stat pentru investitii finantate partial din împrumuturi externe;
41. Urmărirea Programului MUDP II Fondul IID - Fond de rezerva;
42. Urmărirea constituirii fondului pentru garantarea împrumuturilor externe, dobânzilor si comisioanelor aferente;
43. Întocmirea documentatiei necesare pentru utilizarea fondului de rulment;
44. Întocmirea documentatiei necesare pentru utilizarea fondului de tezaur;
45. În realizarea sarcinilor de serviciu colaboreaza cu serviciul audit ;
46. Urmărirea programelor de cofinantare încheiate de Consiliul judetean;
47. Întocmirea proiectelor de hotarâri cu privire la activitatea serviciului;
48. Rezolvarea corespondentei serviciului;
49. Îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul institutiilor publice din subordine si judet în elaborarea lucrarilor si urmarirea executiei bugetului de venituri si cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare, organizarea de instructaje cu aparatul financiar contabil din unitatile respective si judet, pe probleme specifice activitatii acestuia;
50. Obligativitatea cunoasterii tuturor dispozitiilor legale în vigoare si instructiunile interne date în legatura cu diferite probleme; perfectionarea continua în activitatea profesionala;
51. Arhivarea tuturor actelor si documentelor primite, conform

dispozitiilor legale;

52. Executarea si a altor lucrari încredintate de directorul general adjunct, directorul general si presedinte ;

53. Respectarea termenelor prevazute lucrarilor specifice serviciului;

E. SERVICIUL VENITURI

Activitatea Serviciului Venituri se desfasoara în conformitate cu actele normative care reglementeaza atributiile specifice, dupa cum urmeaza:

-Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala;

-Ordonanta Guvernului nr.36/2002, privind impozitele si taxele locale;

-Ordonanta Guvernului nr.73/1999, privind impozitul pe venit si a Ordinului Ministerului Finantelor nr.1192/1999, privind aprobarea Nomenclatorului activitatilor independente;

-Legea nr.189/1998, privind finantele publice locale;

-Legea bugetului de stat;

-Legea contabilitatii;

-Ordonanta Guvernului nr.11/1996, privind executarea creantelor bugetare, cu modificarile ulterioare;

-Ordonanta nr.2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor;

Atributiile Serviciului venituri sunt urmatoarele:

1.Elaboreaza programul privind veniturile proprii ale Consiliului judetean;

2.Face propuneri de rectificare a veniturilor din bugetul propriu al Consiliului judetean, în functie de veniturile realizate peste prevederile initiale;

3.Stabileste împreuna cu directiile de specialitate si supune spre aprobare Consiliului judetean impozitele si taxele locale ale Consiliului judetean;

4.În functie de conditiile specifice zonei, anual se fac propuneri de actualizare a impozitelor si taxelor locale, cu pâna la 50 %, în cursul lunii mai a fiecarui an pentru anul fiscal urmator, în colaborare cu directiile si serviciile de specialitate ale Consiliului judetean si institutiile din subordinea acestuia;

5.Colaboreaza cu Directia Generala a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat a Judetului Cluj, în vederea stabilirii normelor anuale de venit pentru contribuabilii care își desfasoara activitatea singuri, într-un punct fix sau ambulant;

6. Analizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli ale regiilor autonome si ale institutiilor publice de sub autoritatea Consiliului Judetean Cluj, în colaborare cu organele de specialitate, atât în faza de proiect, cât si definitiva si rectificativa pentru veniturile bugetului propriu;

7. Centralizeaza încasarile din impozitul pe venit distinct pentru 10 % pentru bugetul propriu al Consiliului judetean si 16 % pentru echilibrarea bugetelor locale, pe surse de venit si pe fiecare trezorerie si consiliu local în parte, verificând concordanta acestora cu încasarile efective si alimentările de conturi, în baza prevederilor de echilibrare aprobate prin hotărâri ale Consiliului judetean;

8. Colaboreaza cu Directia Generala a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat a Judetului Cluj si cu trezoreriile din judet pentru verificarea în continut a conturilor de venituri;

9. Aplica masuri de executare silita în cazul debitorilor pentru veniturile proprii, care n-au facut plata obligatiilor bugetare fata de institutia noastra;

10. Întocmeste documentatii pentru esalonarea la plata a debitorilor persoane fizice sau juridice fata de Consiliul judetean;

11. Întocmeste lunar executia bugetara privind veniturile Consiliului Judetean Cluj;

12. La sfârșitul fiecărei luni se întocmeste Balanta analitica si sintetica pentru toate conturile de venituri, dupa cum urmeaza:

- 21220202 "Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata"
- 21220203 "Venituri din amenzi"
- 21220205 "Venituri din finantare ani precedenti"
- 21220230 "Incasari din alte surse"
- 212102 "Varsaminte de la institutiile publice"
- 210207 "Venituri din încasarea contravalorii lucrarilor de combatere a bolilor si daunatorilor în sectorul vegetal"
- 210102 "Impozit pe profit"
- 212002 "Varsaminte din profitul net"
- 21220207 "Venituri din concesiuni si închirieri"
- 21300204 "Venituri din privatizare"
- 21300201 "Venituri din valorificarea bunurilor statului"
- 21080230 "Alte încasari din impozite directe"
- 213100 "Venituri cu destinatie speciala"
- 213202 "Cote defalcate din impozitul pe salarii"
- 213302 "Sume defalcate din TVA pentru bugete"
- 21340201 "Cote defalcate din impozitul pe venit"
- 21340202 "Sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea

bugetelor locale"

- 21340204 "Sume alocate de Consiliul judetean din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale"
- 21370203 "Subventii primite de la bugetele locale pentru investitii"
- 21370209 "Subventii primite de la alte bugete pentru sustinerea sistemului de protectie a drepturilor copilului"
- 21370211 "Subventii pentru finantare plan urbanism"
- 21370212 "Subventii primite de la bugetele locale pentru aeroporturi de interes local"
- 21390204 "Subventii primite de la alte bugete locale pentru sustinerea sistemului de protectie a drepturilor copilului"
- 28310203 "Venituri fond drumuri publice"
- 28310205 "Venituri fond locuinte"
- 28310207 "Venituri fond aviatie civila"
- 28310208 "Donatii si sponsorizari"
- 28310209 "Sume acordate de persoane fizice si juridice în vederea participarii la realizarea unor actiuni de interes public"
- 28310210 "Pietruiri si alimentari cu apa"
- 3024 "Disponibil din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale".

Toate aceste conturi se verifica si clarifica lunar în continut.

13.Întocmeste ordine de plata catre trezoreriile din judet pentru veniturile de echilibrare a bugetelor locale si când este cazul;

14.Urmareste regularizarea diferentelor de încasat pentru autorizatii emise de directiile si serviciile de specialitate din cadrul Consiliului judetean;

15.Informeaza periodic conducerea despre modul de realizare a veniturilor proprii;

16.Efectueaza controlul, constatarea, urmarirea si încasarea impozitelor si taxelor locale de interes judetean;

17.Întocmeste si transmite Serviciului financiar-contabil si Serviciului buget situatia centralizatoare a veniturilor, lunar, sau de câte ori este nevoie;

18.Lunar si trimestrial se face verificarea analitica a conturilor de venituri cu Serviciul financiar-contabil pentru darea de seama;

19.Asigura arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;

20.Da relatii organelor de control în legatura cu activitatea serviciului;

21.Participa la sedintele comisiilor de specialitate, atunci când se prezinta si se dezbat probleme din activitatea serviciului;

22.Acorda asistenta de specialitate la solicitarea consiliilor locale si

altor institutii;

23. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere.

F. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL

1. Organizează evidența contabilă a sumelor primite din bugetul local drept alimentare cu mijloace banesti pentru activitatea proprie a Consiliului Județean, Centrului Militar Județean, Comandantului Protecției Civile, Comandantului Pompierilor din județul Cluj;

2. Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului Consiliului Județean Cluj, Centrului Militar Județean, Comandamentului Protecției Civile compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori;

3. Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Consiliului Județean Cluj, Centrului Militar Județean, Comandamentului Protecției Civile ;

4. Încasează prin casieria proprie diverse venituri ale Consiliului județean cum ar fi: taxe pentru eliberare autorizatii conform Decret 54/1990, taxe pentru eliberare avize de protecție civilă, taxe pentru eliberare certificat de urbanism, autorizatii de construcție, taxe autorizatii drumuri, taxe copii acte arhiva, taxe copii documentații urbanism, taxe salvamont, taxe clasificare unități comerciale, contravaloare imprimare stare civilă pentru consiliile locale, taxe aviz documente urbanism, taxe aviz drumuri, tarife de folosință drumuri, amenzi contravenționale și amenzi comerciale ;

5. Urmărește primirea la timp a extraselor de cont de la Trezoreria Cluj și le verifică împreună cu documentele însoțitoare ;

6. Efectuează toate plățile în numerar și prin virament privind activitatea proprie a Consiliului județean, Centrului Militar Județean, Comandamentului Protecției Civile, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;

7. Verifică și plătește deconturile de cheltuieli ale salariaților trimisi în delegații pe baza "Ordinului de Deplasare";

8. Calculează lunar în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, salariile angajaților Consiliului județean, întocmește viramentele privind reținerile din salariu, cecul de numerar și le prezintă Trezoreriei Cluj care face controlul utilizării fondului de salarii;

9. Întocmește fișele fiscale FF1 și FF2;

10. Întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local și balanțe de verificare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean

Cluj, Centrului Militar Judetean, Comandamentului Protectiei Civile;

11. Întocmeste trimestrial darea de seama contabila cu anexele pentru activitatea proprie a Consiliului Judetean Cluj, Centrului Militar Judetean, si Protectiei Civile si centralizeaza darile de seama contabile depuse de unitatile subordonate. Darea de seama contabila centralizatoare o depune la Directia Finantelor Publice;

12. Întocmeste lunar raportarile privind CAS-ul , contributia pentru asigurarile sociale de sanatate si declaratia privind impozitul pe salarii ;

13. Conduce evidenta operatiunilor privind fondurile speciale si anume: pietruirea drumurilor de pamânt fondul special al drumurilor publice, donatii si sponsorizari;

14. Întocmeste proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului Judetean Cluj, Centrului Militar Judetean, Protectiei Civile;

15. Gestioneaza foile de drum primite de la Guvernul României pentru beneficiarii Legii nr. 42/1999 (victimele Revolutiei din 1989);

16. Plateste ajutoarele financiare primite de la Fundatia " Fondul Libertatea " pentru urmasii eroilor martiri si luptatorii raniti în Revolutia din decembrie 1989;

17. Organizeaza efectuarea la timp a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti si consemnarea în evidenta contabila a rezultatelor inventarierii;

18. Întocmeste darile de seama statistice privind fondul de salarii si mijloacele fixe;

19. Organizeaza sistemul informational-financiar în concordanta cu cel al Directiei Generale a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat;

20. Supune aprobarii Consiliului judetean contul de executie anual al bugetului local.

DIRECTIA GENERALA DE URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI LUCRARI PUBLICE

Activitatea Directiei Generale de Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Lucrari Publice este condusa de un director general, se desfasoara sub directa coordonare, îndrumare si control a vicepresedintelui Consiliului Judetean Cluj si are urmatoarea structura functionala:

A. Serviciul de urbanism, amenajarea teritoriului cadastru

- B. Serviciul autorizari si disciplina în constructii
- C. Serviciul de informatica geografica
- D. Serviciul investitii, lucrari publice si locuinte
- E. Serviciul gospodarie comunala, tehnic-proiectare

În îndeplinirea atributiilor ce îi revin, directia colaboreaza cu celelalte directii din cadrul aparatului propriu de specialitate, cu institutiile si serviciile publice, precum si cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale.

A. SERVICIUL DE URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU

1. Propune teme pentru programul de studii si proiecte al Consiliului Judetean Cluj

- elaboreaza temele de proiectare
- întocmeste caietele de sarcini
- organizeaza selectii de oferte
- analizeaza ofertele proiectantilor si desemneaza proiectantul

câstigător

- elaboreaza si asigura semnarea contractelor de proiectare

2. Urmareste elaborarea si avizarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului

- sustine consultatii cu proiectantii pe parcursul elaborarii proiectelor si studiilor

- urmareste predarea la termenul prevazut prin contract a documentatiilor

- asigura deschiderea finantarilor, derularea contractelor de proiectare si relatiile implicite cu banca

- analizeaza documentatiile conform temei avizate

- întocmeste referate si propune avizarii documentatiile în Comisia Tehnica de Urbanism si Amenajarea Teritoriului

- întocmeste avizele Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului

- înainteaza documentatiile la organismele interesate în vederea obtinerii avizelor

- urmareste introducerea conditiilor mentionate în aviz

3. Elibereaza Certificate de Urbanism

- analizeaza documentatiile
- verifica în teren amplasamentele

- emite Certificate de Urbanism
- 4. Elibereaza Avize aferente Certificatelor de Urbanism
 - la solicitarea Consiliilor locale analizeaza documentatiile depuse si elaboreaza avizele
- 5. Elaboreaza programe, prognoze si scenarii de dezvoltare teritoriala
 - elaboreaza programe, prognoze si scenarii de dezvoltare teritoriala si stabilirea unor programe si prioritati pe baza documentatiilor de urbanism întocmite
- 6. Asigura avizarea P.U.Z -urilor si P.U.D.- urilor
 - analizeaza documentatiile în vederea respectarii Planurilor Urbanistice Generale si a Regulamentului General de Urbanism
 - verifica în teren amplasamentele
 - elibereaza avizul
- 7. Asigura secretariatul Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului
 - analizeaza documentatiile
 - întocmeste referatele de specialitate
 - convoaca comisia si proiectantii
 - redacteaza avize
- 8. Asigura aplicarea HGR nr.834/1991
 - participa la receptia topografica a lucrarilor
 - verifica documentatiile elaborate si înainteaza spre semnare Anexa 2
 - întocmeste referatele de aprobare si proiectele de hotarâre în vederea emiterii Certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor
 - completeaza Certificatele de atestare a dreptului de proprietate
- 9. Aplica Regulamentul General de Urbanism
 - urmareste ca documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului sa respecte întocmai Regulamentul general de urbanism
- 10. Implementeaza legislatia în vigoare si exercita control privind protectia mediului în profil teritorial
 - urmareste ca documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului sa cuprinda toate reglementarile prevazute de Legea nr.137/1995
- 11. Situri istorice si arheologice, monumente de arhitectura si rezervatii de arhitectura
 - tine evidenta siturilor istorice si de arhitectura, a monumentelor de arhitectura
 - asigura materializarea acestora în documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului elaborate
 - urmareste respectarea conditiilor si masurilor de protectie ce se impun

12. Zone protejate
 - identifica si delimiteaza zonele protejate de interes local ce necesita o protectie pentru valoarea peisagistica, stabileste conditiile de autorizare si executare a constructiilor, având în vedere pastrarea calitatii mediului natural si a echilibrului ecologic
13. Potentialul turistic natural
 - depisteaza zone cu potential turistic si elaboreaza strategii de valorificare a acestora
14. Implementarea sistemelor informatice de care dispune Consiliul judetean
15. Acorda asistenta tehnica consiliilor locale
16. Participa la comisiile locale care vor executa delimitarea si marcarea hotarelor unitatilor administrativ - teritoriale precum si limitele intravilanelor localitatilor, conform Ordinului Prefecturii Judetului Cluj nr.484/05.11.1996
17. Participa la comisiile judetene si locale constituite conform Legii nr. 112/1996
18. Asigura gestiunea bibliotecii tehnice
19. Asigura arhivarea actelor serviciului

B. SERVICIUL AUTORIZARI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

1. Elaboreaza autorizatii de construire pe baza:
 - analizarii documentatiilor depuse, întocmite conform prevederilor legale;
 - verificarii pe teren a amplasamentelor;
 - încadrării în documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului ;
 - respectarii conditiilor impuse de Regulamentul general de urbanism;
 - avizelor si a conditiilor solicitate prin certificatul de urbanism;
2. Receptioneaza lucrarile autorizate prin deplasarea în teritoriu si întocmeste procesul verbal de receptie conform H.G.R. nr. 273/1994;
3. Intocmeste referate de specialitate si proiecte de hotarâri în colaborare cu alte servicii din cadrul Consiliului judetean si le înainteaza comisiilor de specialitate în vederea adoptarii hotarârilor Consiliului judetean;
4. Efectueaza regularizarea taxei de autorizare dupa expirarea autorizatiilor de construire;
5. Elaboreaza avize pentru documentatiile depuse pentru autorizatia

de construire din competenta de emitere a primarilor comunelor, potrivit prevederilor art.4 alin(1) lit.d) din Legea nr.453 din 01.08.2001;

6. Conform Ordonantei Guvernului nr.9/1992 modificata si completata prin Ordonanta Guvernului nr.83/1999 solicita datele, completeaza rapoartele statistice si transmite datele Directiei generale judetene de statistica

7. Conform H.G.R. nr. 853/1998 si a prevederilor Ordinului 58/N19aa/7910-229 constituie, gestioneaza si reactualizeaza trimestrial banca de date cuprinzând lucrarile publice si constructiile autorizate de consiliile locale si consiliul judetean;

8. Verifica respectarea aplicarii Legii nr.453/2001 din punctul de vedere al disciplinei în constructii, conform competentelor stabilite;

9. Reprezinta interesele Consiliului judetean în fata instantelor judecatoresti cu privire la sustinerea proceselor-verbale de contraventie privind disciplina în constructii încheiate de organele de control potrivit prevederilor Legii nr.50/1991, republicata;

10. Urmareste termenele de plata ale amenzilor contraventionale, promovarea unde este cazul, a proceselor-verbale de contraventie la D.G.F.P. sau în instanta, urmareste realizarea creantelor stabilite, obtinerea titlurilor executorii si sprijina executarea acestora;

11. Participa la comisiile judetene si locale constituite in baza Legii nr.112/1996;

12. Desfasoara activitate permanenta de relatie cu publicul .

13. Colaboreaza pentru realizarea disciplinei în constructii.

14. Asigura secretariatul Comisiei de schimbare de denumiri;

15. Participa la licitatia si receptia lucrarilor de cadastru imobiliar si edilitar;

16. Asigura secretariatul Comisiei judetene de heraldica si genealogie în vederea avizarii stemelor municipiilor, oraselor si comunelor judetului;

17. Participa la Comisia judeteană pentru recensământul populatiei si al localitatilor judetului Cluj;

18. Participa la Consiliul judetean de Dialog social pentru problemele persoanelor cu handicap;

C. SERVICIUL DE INFORMATICA GEOGRAFICA

1. Asigura activitatea de proiectare cu sistemele informatice geografice ArcInfo si ArcView pentru transpunerea în format digital al documentatiilor de urbanism, amenajarea teritoriului si cadastru, la

solicitarea Directiilor din Consiliul Judetean Cluj.

2. Asigura gestionarea eficienta a bazelor de date, pachetelor de programe si aplicatiilor informatice (GIS) existente în dotarea Consiliului Judetean Cluj.

3. Analizeaza, propune si supervizeaza achizitionarea de echipamente, aplicatii si pachete program din domeniul informaticii geografice necesare extinderii activitatii Consiliului Judetean Cluj.

4. Instaleaza pe statiile Consiliului judetean si mentine în stare de functionare pachetele de programe specifice domeniului serviciului, necesare desfasurarii în conditii optime a activitatii compartimentelor Consiliului Judetean Cluj.

5. Asigura conditiile de exploatare pentru aplicatiile informatice geografice elaborate de catre personalul serviciului.

6. Administreaza bazele de date ale sistemului informatic în conformitate cu cerintele proiectantilor de aplicatii informatice geografice si a celor solicitate de Directiile din cadrul Consiliului Judetean Cluj.

7. Asigura integritatea si confidentialitatea bazelor de date si aplicatiilor informatice geografice instalate, în conformitate cu dotarea existenta cu echipamente, pachete program si licente de utilizare.

8. Asigura asistenta tehnica de specialitate personalului din cadrul Consiliului Judetean Cluj.

9. Urmareste îndeplinirea programelor din domeniul informatica geografica care sunt utilizate de catre serviciile Consiliului Judetean Cluj.

10. Asigura instruirea periodica a tuturor salariatilor Consiliului Judetean Cluj pentru fiecare serviciu si de la caz la caz atunci când se iveste o situatie speciala.

11. Realizeaza planse pentru documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului utilizând sistemul informatic Autocad si Corel Draw.

12. Realizeaza diverse documente la solicitarea conducerii Consiliului Judetean Cluj în format digital utilizând sisteme si programe informatice cum ar fi: Office, Acrobat Reader, Microsoft Power Point, Image Composer, Corel Photo Paint.

D. SERVICIULUI INVESTITII, LUCRARI PUBLICE SI LOCUINTE

1. Constituie baza de date în domeniul lucrarilor publice si al locuintelor, în colaborare cu Serviciul de Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Serviciul Gospodarie Comunala, Tehnic-Proiectare

din cadrul D.G.U.A.T.L.P. si serviciile de specialitate din Consiliile locale municipale, orasenesti si comunale;

2. Pe baza datelor existente, face propuneri pentru elaborarea programelor strategice de organizare si dezvoltare în domeniul lucrarilor publice de pe teritoriul judetului, corelate cu lucrarile similare din judetele învecinate;

3. Potrivit strategiei de dezvoltare întocmeste propuneri de programe pe termen scurt si mediu în domeniul lucrarilor publice, pentru unitatile administrative;

4. Urmareste corelarea programelor de dezvoltare ale Consiliului judetean si ale consiliilor locale cu cele ale companiilor si societatilor organizate la nivel national, în privinta investitiilor publice.

5. Verifica studiile de fezabilitate în vederea încadrării obiectivelor de investitii propuse în prevederile Hotarârii Consiliului judetean nr. 89/2001 privind "Strategia de dezvoltare a judetului Cluj în perioada 2001 - 2004";

Supune analizei C.T.U.A.T. aceste documentatii si întocmeste avizul de specialitate.

Asigura secretariatul operativ al C.T.U.A.T. - ului Consiliului judetean, pentru lucrarile publice, întocmind procesele verbale de sedinta si completând registrul de evidenta a avizelor.

6. Colaboreaza cu M.L.P.A.T. pentru aplicarea:

- prevederilor H.G.R. nr. 577/1997 privind programul guvernamental de alimentare cu apa a satelor;

- prevederilor H.G.R. nr. 687/1997 privind programul de realizare a unor lucrari de alimentare cu apa la sate în urma licitatiei internationale;

- prevederilor O.G.R nr. 19/1994 si Legea nr. 114/1996 în ceea ce priveste inventarierea blocurilor de locuinte, stadiul fizic si termenele de punere în functiune;

- programelor cu finantare externa în domeniul lucrarilor publice de tip: SAPARD, ISPA, Banca Mondiala;

7. Verifica îndeplinirea conditiilor legale pentru înscrierea în listele de investitii a lucrarilor publice promovate de catre ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului judetean, conform Legii nr. 189/1998 privind finantele publice locale;

8. Centralizeaza propunerile de investitii publice ale ordonatorilor de credite din judet structurându-le pe domenii de activitate, obiective si termene de punere în functiune;

9. Participa, împreuna cu serviciile de specialitate, la elaborarea bugetului Consiliului judetean, fundamentând cheltuielile de capital aferente obiectivelor de investitii;

10. ÎNTOCMESTE LISTA OBIECTIVELOR DE INVESTITII CE URMEAZA A FI FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DE LA BUGETUL CONSILIULUI JUDETEAN, DEFALCATA PE FIECARE ORDONATOR SECUNDAR DE CREDITE, CONFORM ORDINULUI MINISTRULUI DE FINANTE NR. 2487/1996.

11. Urmareste realizările la lucrarile de investitii, finantate prin Consiliul judetean, tinând evidenta lunar si cumulat. Acestea se evidentiaza atât financiar cât si fizic în raport cu programele anuale.

12. Asigura asistenta tehnica pentru angajarea si utilizarea surselor de finantare pentru obiectivele de investitii publice, în scopul respectarii prevederilor O.G.U. nr. 60/2001 privind achizitiile publice.

13. Asigura la cererea consiliilor locale asistenta tehnica la licitatiile publice, potrivit O.G.U. nr. 60/2001 privind achizitiile publice.

14. La solicitare, acorda asistenta tehnica consiliilor locale pentru organizarea licitatiilor în vederea aplicarii Legii nr. 219/1998, privind regimul concesiunilor.

15. La solicitarea consiliilor locale participa la receptiile obiectivelor de investitii publice conform H.G.R. nr. 273/1994;

16. Participa la activitatea secretariatului operativ al Comisiei judetene pentru cercetarea prealabila în vederea declararii utilitatii publice pentru lucrarile de interes local;

E. SERVICIUL GOSPODARIE COMUNALA, TEHNIC-PROIECTARE

1. În colaborare cu Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru si Serviciul Investitii, Lucrari Publice si Locuinte din cadrul D.G.U.A.T.L.P., cu serviciile de specialitate din consiliile locale municipale, orasenesti si comunale, constituie baza de date în domeniul gospodariei comunale.

2. Pe baza datelor existente, stabileste prioritatile si face propuneri pentru elaborarea programelor strategice de organizare si dezvoltare în domeniul gospodariei comunale de pe teritoriul judetului, corelate cu lucrarile similare din judetele învecinate.

3. In temeiul Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala si a Legii nr. 326/2001 privind serviciile publice de gospodarie comunala, acorda la cerere asistenta tehnica pentru organizarea la nivelul consiliilor locale a serviciilor publice, în urmatoarele domenii:

- alimentare cu apa si canalizare;

- producere si distributie energie termica;
 - întretinere strazi si lucrari de arta;
 - întretinere zone verzi si locuri de agrement;
 - salubrizarea localitatilor;
 - transport local;
 - iluminat public local;
 - întretinerea amenajarilor hidrotehnice în intravilan.
4. Acorda la cerere, asistenta de specialitate consiliilor locale pentru lucrari specifice domeniului de gospodarie comunala.
5. Verifica si ia masuri de solutionare a sesizarilor în domeniul gospodariei comunale.
6. Colaboreaza cu societatile si companiile organizate la nivel national în probleme care privesc domeniul gospodariei comunale.
7. Asigura la cerere asistenta tehnica, consiliilor locale, la întocmirea regulamentelor si caietelor de sarcini pentru concesionarea serviciilor publice de interes local.
8. Fundamenteaza necesarul de lucrari de reparatii curente si capitale la institutiile de sub autoritatea Consiliului judetean si la consiliile locale din mediul rural.
9. Elaboreaza documentatiile necesare executarii lucrarilor de reparatii curente si capitale la institutiile de sub autoritatea Consiliului judetean si la consiliile locale din mediul rural.
10. La cererea consiliilor locale participa ca si delegati in comisiile de licitatie pentru executia lucrarilor de reparatii.
11. La cererea consiliilor locale participa în comisiile de receptie a lucrarilor de RC si RK, la terminarea acestora.

CAPITOLUL IV **DISPOZITII FINALE**

Art. 33 Modificarea si completarea prezentului regulament se va face în cazurile în care din actele normative aparute dupa aprobarea lui rezulta noi structuri organizatorice si noi sarcini.

Modificarea si completarea prezentului regulament se va face si în cazul aprobarii de catre Consiliul Judetean Cluj a unei noi organigrame.

În toate situatiile, modificarea si completarea prezentului regulament se hotaraste cu votul a doua treimi din numarul consilierilor judeteni în functie.

**PRESEDINTE,
CONTRASEMNEAZA:**

**Judetului,
Serban Gratian
Lucretia**

**Secretar General al
Pop Mariuca-**