ROMÂNIA
JUDEŢUL HUNEDOARA
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂREA NR.161 din 28 august 2020
privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.172/2020 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Mircea Flaviu Bobora, referatul de aprobare nr.12949/2020, raportul de specialitate nr.12950/2020 al Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.479/2020 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanţe, agricultură, silvicultură, administrarea domeniului public şi privat al judeţului, avizul nr.480/2020 al Comisiei privind organizarea, dezvoltarea urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecţia mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice şi de arhitectură, precum şi gospodărirea resurselor naturale, avizul nr.481/2020 al Comisiei pentru servicii publice, comerţ, turism, privatizare, sprijinirea IMM-urilor și relația cu patronatul, avizul nr.482/2020 al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, culte, cultură, sport, tineret, probleme de sănătate, protecție socială, ale familiei și copilului, avizul nr.483/2020 al Comisiei de analiză a asocierii și colaborării cu alte autorități ale administrației publice, instituții și agenți economici din țară și străinătate, precum și dezvoltare regională, precum și avizul nr.484/2020 al Comisiei pentru administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, problemele minorităţilor, respectarea drepturilor omului şi a libertăţilor cetăţeneşti;

Analizând referatul nr.12893/2020 al șefului de serviciu - Serviciul administrare drumuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;

Văzând Decizia nr.17/2020 a Curții de Conturi a României – Camera de Conturi Hunedoara;

În temeiul dispoziţiilor art.173 alin.1 lit.a, alin.2 lit.c, art.182, art.190 alin.3, art.191 alin.1 lit. a, alin.2 lit.a, art.196 alin.1 lit.a, art.390 alin.1 lit.h, art.391, art.392, art.407, art.408, art.518 alin.1 lit.a, lit.b și lit.d, alin.2, alin.6 și alin.7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art.1 Începând cu data de 01.10.2020, se aprobă organigrama aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta.

Art.2 Începând cu data de 01.10.2020, se aprobă statul de funcţii al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta.

Art.3 Începând cu data de 01.10.2020, se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara, conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta.

Art.4 Începând cu data de 01.10.2020, se abrogă Hotărârea nr.42/2020, Hotărârea nr.60/2020 și Hotărârea nr.128/2020 ale Consiliului Județean Hunedoara.

Art.5 (1) Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Serviciul administrare drumuri, Serviciul autoritate județeană de transport, Serviciul resurse umane, salarizare şi gestiunea funcţiei publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara.

(2) Prezenta se va comunica prin grija Serviciului administrație publică locală și relații publice din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara:

- Instituției prefectului – Județul Hunedoara;
- Serviciului autoritate județeană de transport;
- Serviciului administrare drumuri;
- Serviciului buget, financiar, contabilitate;
- Serviciului resurse umane, salarizare şi gestiunea funcţiei publice.

Art.6 Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

CONTRASEMNEAZĂ:

PREŞEDINTE,
Mircea Flaviu Bobora

SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Daniel Dan

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr._____/2020
a Consiliului Județean Hunedoara

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

Funcţii de demnitate publică	3
Administrator public	1
Cabinet preşedinte	4
Aparat de specialitate :	
Funcţii publice de conducere	17
Funcţii publice de execuţie	127
Funcţii contractuale de conducere	2
Funcţii contractuale de executie	28
TOTAL	**182**

Preşedinte

Cabinet preşedinte	
-	
-	
4	
4	

Secretar general al judeţului

Direcţia administraţie publică locală — 22

Director executiv

Serviciul administraţie publică locală şi relaţii publice	Serviciul juridic contencios şi relaţii cu consiliile locale	Compartiment coordonare centru judeţean pentru managementul situaţiilor de urgenţă	Compartiment urmărire încasare creanţe şi executare silită
1	1	-	-
7	7	1	1
-	-	-	-
8	8	1	1

Centrul de informare a cetăţeanului	Compartiment redactare şi editare M.O. al jud. Hunedoara
-	-
2	1
-	-
2	1

Vicepreşedinte

Direcţia programe, prognoze, buget, finante — 45

Director executiv

Serviciul administrarea domeniului public şi privat, agenţi economici, monitorizare servicii comunitare de utilitate publică	Serviciul buget, financiar contabilitate	Serviciul monitorizarea şi implementarea finanţărilor nerambursabile pentru dezvoltarea regională	Serviciul administrativ
1	1	1	1
7	7	-	-
-	-	-	18
8	8	1	19

Comp. fundamentarea şi monitorizarea finanţărilor nerambursabile	Compartiment accesarea şi implementarea finanţărilor nerambursabile şi turism
-	-
2	6
-	-
2	6

Vicepreşedinte

Arhitect-şef — 17

Arhitect-şef

Serviciul avizare autorizaţii şi disciplină în construcţii	Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si gestiunea localitatilor
1	-
9	6
-	-
10	6

Administrator public

Serviciul administrare drumuri	Serviciul achiziţii publice	Serviciul investiţii	Serviciul resurse umane, salarizare şi gestiunea funcţiei publice	Serviciul relaţii externe, asocieri şi comunicare interinstituţională	Serviciul audit public intern	Serviciul implementare proiecte fonduri europene	Biroul autoritate judeţeană de transport	Compartiment managementul unităţilor de asistenţă medicală	Compartiment culte, sport, activităţi culturale	Compartiment neutralizare deşeuri de origine animală	Compartiment informatizare	Compartiment Galerii de Artă	Compartiment de management al sistemului integrat al deşeurilor
1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-
11	10	8	7	9	7	-	5	3	4	1	4	-	2
-	-	-	-	1	-	7	-	-	-	-	-	2	-
12	11	9	8	11	8	8	6	3	4	1	4	2	2

Preşedinte,
Mircea Flaviu BOBORA

Secretar general al judeţului,
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice
p. Șef serviciu,
Consilier-Bădilă Claudia

Întocmit,
Consilier-Stepan Angela Aurora

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

Anexa nr.2 la Hotărârea nr._____/2020
a Consiliului Judeţean Hunedoara

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Numele, prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad prof./treaptă	Nivelul studiilo	Observații
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	Bobora Mircea Flaviu		Președinte										
2	Vasilescu Sorin Adrian		Vicepreședinte										
3	Andronache Daniel Costel		Vicepreședinte										
1	Dan Daniel	**Secretar general al județului**		secretar general al judeţului			II	S					
1	Avram Costel	**Administrator public**							administrator public				
		Cabinet preşedinte											
1	Hăulică Bogdan - Marius									consilier	IA	S	
2	Iscru Melania Ionela									consilier	IA	S	
3	Dan Dana Maria									consilier	IA	S	
4	Berindeie Romulus Valentin									consilier	IA	S	
		Direcţia administraţie publică locală											
1	Prodan-Dubeștean Adina	**Director executiv**		director executiv			II	S					
		Serviciul administrație publică locală și relații publice											
1	Henț Carmen Mirela	**Şef serviciu**		șef serviciu			II	S					
2	Cherteș Margareta Vasilica				inspector	I	superior	S					
3	Crișan Anca Codruța				consilier	I	superior	S					
4	Tulitu Claudia Carmen				consilier	I	superior	S					
5	Markotsan Ladislau - Cristian				consilier	I	principal	S					
6	Vinţan Daniela - Elena				consilier	I	superior	S					
7	Domnariu Grațiela Simona				consilier	I	asistent	S					
8	Mocan Corina				referent	III	superior	M					
		Centrul de informare a cetățeanului											
1	Horvat Felicia				consilier	I	superior	S					
2	Mureșan Corina Carmen				consilier	I	superior	S					

Compartiment redactare și editare M.O al județului Hunedoara

1	temporar vacant - Popa Maria Felicia				referent	III	superior	M					suspendată

Serviciul juridic-contencios și relații cu consiliile locale

1	Bîrsoan Mariana Daniela	**Şef serviciu**		şef serviciu			II	S					
2	Stanca Olimpia Emilia				consilier juridic	I	superior	S					
3	Palaghia Georgeta				consilier juridic	I	superior	S					
4	Izele Larisa				consilier juridic	I	superior	S					
5	Anca Adriana				consilier juridic	I	superior	S					
6	Cordunianu Eugenia Nicoleta				consilier juridic	I	superior	S					
7	Copaci Andreea Roxana				consilier juridic	I	superior	S					
8	Șerbănoiu Nicoleta Roxana				consilier juridic	I	superior	S					

Compartiment coordonare centru județean pentru managementul situațiilor de urgență

1	Mihuţ Voicu Valentin				consilier	I	superior	S					

Compartiment urmărire încasare creanțe și executare silită

1	Marina Melinda				consilier	I	superior	S					

Direcţia programe, prognoze, buget, finanţe

1	Dan Daniela Ioana	**Director executiv**		director executiv			II	S					

Serviciul administrarea domeniului public și privat, agenți economici, monitorizarea serviciilor comunitare de utilitate publică

1	Munteanu Marius	**Şef serviciu**		şef serviciu			II	S					
2	Dănilă Sorin				consilier	I	superior	S					
3	Haiduc Florica Daniela				consilier	I	superior	S					
4	Samuel Rodica Daniela				inspector	I	superior	S					
5	Coposescu Adela Olimpia				inspector	I	superior	S					
6	Drăgănescu Stoica Oana				consilier	I	superior	S					
7	Bocşeri Mădălina Ileana				consilier	I	superior	S					
8	Ghilea George Anton				consilier	I	superior	S					

Serviciul buget, financiar contabilitate

1	Băbuţ Lorita Amalia	**Şef serviciu**		şef serviciu			II	S					
2	Monenci Dorina Emilia				consilier	I	superior	S					
3	Doda Aurelia Cristina				consilier	I	superior	S					
4	Miulescu Melania Maria				consilier	I	superior	S					
5	Meda Mariana Adriana				consilier	I	superior	S					
6	Vacant				consilier	I	superior	S					
7	Markotsan Felicia Aurora				consilier	I	superior	S					
8	Chiorean Andreea- Paula				consilier	I	asistent	S					

Serviciul monitorizarea şi implementarea finanţărilor nerambursabile pentru dezvoltarea regională

1	Stan Antonela	**Şef serviciu**		şef serviciu			II	S					

Compartiment identificarea şi monitorizarea finanţărilor nerambursabile

1	Ciușca Aurel				consilier	I	superior	S					
2	Noghiță Codruța Maria				consilier	I	superior	S					

Compartiment accesarea şi implementarea finanţărilor nerambursabile si turism

1	Coposescu Tiberiu Sorin				consilier	I	superior	S					
2	Enuț Dana Paula				consilier	I	superior	S					
3	Pahomi Flavia Maria				consilier	I	superior	S					
4	Mezei Luminița Ioana				consilier	I	superior	S					
5	Boldor Alin Virgil				consilier	I	superior	S					
6	Furca Radu Ioan				inspector	I	superior	S					

Serviciul administrativ

1	Căinanț Todosie	**Şef serviciu**							șef serviciu		II	S	
2	Buda Livia									consilier	IA	S	
3	Onețiu Teofil									consilier	IA	S	
4	Secaşiu Călin Mihai									consilier	I	S	
5	Jula Roxana - Ana									consilier	I	S	
6	Crişovan Iulian - Ionel									consilier	II	S	
7	Bâtcan Simona - Laura									consilier	II	S	
8	Lucan Petru Călin									şofer	I	M;G	
9	Brujan Virgil Alin									şofer	I	M;G	
10	Grădinar Constantin Ioan									şofer	I	M;G	
11	Goia Marin									şofer	I	M;G	
12	Găină Ioan Dorel									şofer	I	M;G	
13	Iacob Andrei Sebastian									şofer	I	M;G	
14	Bocan Gheorghe									muncitor calif.	I	M;G	
15	Gruniţan Dorel									muncitor calif.	I	M;G	
16	Almăşan Daniela - Maria									muncitor calif.	I	M;G	
17	Covaci Claudia Lia									îngrijitor		M;G	
18	Ciubotaru Viruţa									îngrijitor		M;G	
19	Sav Silvia									îngrijitor		M;G	

ARHITECT- ŞEF

1	Andrei Amelia			arhitect-șef			II	S					

Serviciul avizare autorizaţii şi diciplină în construcţii

1	Dănescu Paula Dorina	**Şef serviciu**		şef serviciu			II	S					
2	Pescaru Dorin Ioan				consilier	I	superior	S					

3	Tudorache Ioana Antonia				consilier	I	superior	S					
4	Cîmpean Corina Mihaela				consilier	I	superior	S					
5	Moţea Dana				consilier	I	superior	S					
6	Hapeci Adriana Simona				consilier	I	superior	S					
7	Oneţ Gabriela				consilier	I	superior	S					
8	Paul Mircea Titus				inspector	I	superior	S					
9	Rădoiu Cristian				inspector	I	superior	S					
10	Mutu Ion Sever				consilier	I	asistent	S					

Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților

1	Bogdan Simona - Sanda				consilier	I	superior	S					
2	Mihăilă Ramona Ștefania				consilier	I	superior	S					
3	Buliga Andrei Claudiu				consilier	I	principal	S					
4	Waszkievicz Mihaela				consilier	I	asistent	S					
5	Crișan Marian Daniel				consilier	I	asistent	S					
6	Sicre Tatiana				referent	III	superior	M					

Serviciul administrare drumuri

1	Temporar ocupat - Doană Victor Ştefan	**Şef serviciu**		șef serviciu			II	S					
2	Temporar vacant - Doană Victor Ștefan				consilier	I	superior	S					
3	Sinoi Ioan				consilier	I	superior	S					
4	Margău Octavian				consilier	I	superior	S					
5	Popa Gheorghe Florin				consilier	I	superior	S					
6	Mitriţă Ivona - Mirela				consilier	I	superior	S					
7	Părpăneaţă Florin Constantin				consilier	I	superior	S					
8	Zaiu Florin Daniel				consilier	I	superior	S					
9	Hălălai Marius				consilier	I	principal	S					
10	Marton Andrei Vasile				consilier	I	principal	S					
11	Coroiu Flavius Tiberiu				consilier	I	asistent	S					
12	Grec Roman Nicolae				consilier	I	asistent	S					

Serviciul achiziţii publice

1	Goanță Lia - Ani - Anemari	**Şef serviciu**		șef serviciu			II	S					
2	Mateș Cecilia Mariana				consilier achiziții publice	I	superior	S					
3	Jurca Ana Melania				consilier achiziții publice	I	superior	S					
4	Răchită Ciprian Stelian				consilier achiziții publice	I	superior	S					
5	Pleșoianu Otilia				consilier achiziții publice	I	superior	S					
6	Temporar vacant -Lascău Liliana Otilia				consilier achiziții publice	I	superior	S					suspendată
7	Palko Melinda Iulia				consilier achiziții publice	I	superior	S					
8	Bodor - Zudor Edit Andreea				consilier achiziții publice	I	superior	S					
9	Popa Livia				consilier	I	superior	S					
10	Miclean Ciprian Florin				consilier	I	superior	S					
11	Ilea Diana Zoița				inspector	I	superior	S					

Serviciul investiţii

1	Găman Mihai Sorin	**Şef serviciu**		șef serviciu			II	S					
2	Bureţa Carmen				consilier	I	superior	S					

3	Dușan Ioan Mircea				consilier	I	superior	S					
4	Corui Ionel Cristian				consilier	I	superior	S					
5	Albu Vasile Alin				consilier	I	superior	S					
6	Gurgu Cristiana				consilier	I	superior	S					
7	Mang Marius Nicu				consilier	I	superior	S					
8	Groza Daniela Ileana				consilier	I	superior	S					
9	Peter Anton				referent	III	superior	M					

Serviciul resurse umane, salarizare şi gestiunea funcţiei publice

1	Dănilă Simona Cecilia	**Şef serviciu**		șef serviciu			II	S					
2	Bădilă Claudia				consilier	I	superior	S					
3	Andrășescu Luciana Elena				consilier	I	superior	S					
4	Hărăguş Diana Cristina				consilier	I	superior	S					
5	Kollmann Erika				consilier	I	superior	S					
6	Stepan Angela Aurora				consilier	I	superior	S					
7	Furca Monica				inspector	I	superior	S					
8	Oprişa Maria Cristina				consilier	I	asistent	S					

Serviciul relaţii externe, asocieri şi comunicare interinstituţională

1	Crişan Dan Eugen	**Şef serviciu**		șef serviciu			II	S					
2	Liță Daniela				consilier	I	superior	S					
3	Butar Marin				consilier	I	superior	S					
4	Brănescu Elena Claudia				consilier	I	superior	S					
5	Manițiu Kreuzel Annelise				consilier	I	superior	S					
6	Vacant				consilier	I	superior	S					
7	Ghilea -Bran Laura				inspector	I	superior	S					
8	Dumitra Anca Maria				inspector	I	superior	S					
9	Vacant				inspector	I	asistent	S					
10	Ştefoni-Buțan Virginia-Alexandra				consilier	I	asistent	S					
11	Sălăgean Adrian									inspector de specialitate	IA	S	

Serviciul audit public intern

1	Pleşa - Mastici Octavia Gabriela	**Şef serviciu**		șef serviciu			II	S					
2	Beldean Liviu Lucian				auditor	I	superior	S					
3	Toma Tania Mihaiela				auditor	I	superior	S					
4	Vasiliu Luminiţa - Adriana				auditor	I	superior	S					
5	Găman Eugenia Cristina Titiana				auditor	I	superior	S					
6	Popa Andreea Carmen				auditor	I	superior	S					
7	Josan Larisia Ariana				auditor	I	superior	S					
8	Vaidner Liliana				auditor	I	superior	S					

Serviciul implementare proiecte fonduri europene

1	Vacant	**Şef serviciu**							şef serviciu		II	S	
2	Vacant									consilier	IA	S	
3	Vacant									consilier	I	S	

4	Vacant										consilier	I	S	
5	Vacant										consilier	I	S	
6	Vacant										consilier	II	S	
7	Vacant										consilier	II	S	
8	Vacant										consilier juridic	debutan	S	

Biroul autoritate judeţeană de transport

1	Marian Delina Ramona	**Şef birou**		şef birou			II	S						
2	Ciobanu Ramona Mariana				consilier	I	superior	S						
3	Bîrluţ Adrian				consilier	I	superior	S						
4	Amihăesei Andrei - Cristian				consilier	I	asistent	S						
5	Crişan Tiberiu				referent de specialitate	II	superior	SSD						
6	Vacant				referent	III	asistent	M						

Compartiment managementul unităţilor de asistenţă medicală

1	Toncean Blaga Bogdan				consilier	I	superior	S						
2	Josan Carmen Daniela				inspector	I	superior	S						
3	Mătuşa Neli				inspector	I	superior	S						

Compartiment culte, sport, activităţi culturale

1	Stancovici Diana Camelia				consilier juridic	I	superior	S						
2	Crişovan Gabriela Liliana				consilier	I	superior	S						
3	Sava Marinela Maria				consilier	I	superior	S						
4	Sava Alexandra				inspector	I	superior	S						

Compartiment neutralizare deşeuri de origine animală

1	Ghiura Mihaela - Dorina				consilier juridic	I	superior	S						

Compartiment informatizare

1	Bârsan Rozalia				consilier	I	superior	S						
2	Uriţesc Nicolae Doru				consilier	I	superior	S						
3	Pop Raul - Mihai				consilier	I	principal	S						
4	Popa Cristian - Valentin				consilier	I	superior	S						

Compartiment Galerii de Artă

1	Poenar Andreea										consilier	II	S	
2	Henţiu Raluca - Daniela										consilier	II	S	

Compartiment de management al sistemului integrat al deşeurilor

1	Mitriţă Ionel - Eugen				consilier	I	superior	S						
2	Balan Lucia Angela				consilier	I	superior	S						

Funcţia/Număr de posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	3	0	3
Administrator public	1	0	1
Nr.total de funcţii publice de conducere	16	1	17
Nr.total de funcţii publice de execuţie	123	4	127
Nr.total de funcţii contractuale de conducere	1	1	2
Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	25	7	32
Nr. total de posturi din cadrul autorităţii publice	169	13	182

Preşedinte,
Mircea Flaviu BOBORA

Secretar general al judeţului,
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare
şi gestiunea funcţiei publice
p. Şef serviciu,
consilier Bădilă Claudia

Serviciul resurse umane, salarizare
şi gestiunea funcţiei publice
Întocmit,
Consilier - Stepan Angela Aurora

ANEXA nr.3
la Hotărârea nr._____/2020 a
Consiliului Judeţean Hunedoara

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEŢEAN HUNEDOARA

În conformitate cu dispoziţiile art.122 din Constituţia României, republicată, coroborate cu dispoziţiile art.170 alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Judeţean Hunedoara este autoritatea administraţiei publice locale pentru coordonarea activităţilor consiliilor comunale, orăşeneşti și municipale în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean. In temeiul prevederilor art.173 alin.2 lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Judeţean Hunedoara aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean.

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de legislaţia în vigoare, Consiliul Judeţean Hunedoara organizează şi asigură funcţionarea unui aparat de specialitate subordonat preşedintelui acestuia.

Dispoziţiile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare se aplică personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

Compartimentele de specialitate sunt compartimente funcționale fără personalitate juridică ale consiliului judeţean care asigură realizarea atribuţiilor autorităţii administraţiei publice judeţene stabilite prin legi şi alte acte normative, inclusiv prin hotărârile adoptate de Consiliul Judeţean Hunedoara şi dispoziţiile normative emise de Preşedintele Consiliului Judeţean Hunedoara. Acestea au o componenţă proprie, stabilită conform prevederilor legale în vigoare. Potrivit organigramei, aparatul de specialitate cuprinde structuri funcționale – direcții, servicii și compartimente.

Structurile organizatorice din aparatul de specialitate nu au capacitate decizională, ci doar abilitarea legală de a fundamenta, prin note de fundamentare, rapoarte de specialitate, studii, referate etc sub aspect legal, formal, de eficienţă şi/sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul Judeţean Hunedoara.

Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, servind atât personalului din aparatul de specialitate, cât și altor părți interesate.

Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de

conducere și a structurilor funcționale, care ulterior vor fi detaliate în fișele de post, precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor Consiliului Județean Hunedoara în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, ale funcțiilor de conducere, el fiind elaborat în baza propunerilor acestora, care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor cuprinse în acesta.

Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate răspund de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislaţia aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

1. Rolul, misiunea, atribuțiile și responsabilitățile generale ale aparatului de specialitate

Art.2. Rolul aparatului de specialitate este acela de a sprijini funcţionarea consiliului judeţean, acesta având abilitatea legală de a fundamenta prin documente (rapoarte, studii, referate, opinii, informări etc.), sub aspect legal, tehnic, economic, de eficienţă şi/sau eficacitate, procesul decizional în baza competenţelor proprii, pe care o exercită elaborând proiecte de acte administrative şi operaţiuni tehnico-materiale.

Art.3. Misiunea aparatului de specialitate:
- funcţionarea în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- asigurarea integrităţii, imparţialităţii şi eficacităţii personalului
- creşterea eficacităţii şi calităţii în administrația publică locală;
- îmbunătăţirea transparenţei actului decizional;
- realizarea unor procese şi activităţi fundamentate;
- activitate eficientă și orientată spre cerinţele publicului;

Art.4. În vederea realizării rolului și a misiunii sale, aparatul de specialitate îndeplineşte următoarele atribuții generale:

- punerea în aplicare a legilor şi a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Hunedoara şi a dispoziţiilor emise de preşedintele acestuia;
- elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, precum şi fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de Consiliul Județean Hunedoara în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;
- elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
- elaborarea și implementarea proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice, precum şi a documentaţiei necesare executării actelor normative, în vederea realizării competenţelor autorităţii publice;
- realizarea de activităţi şi acţiuni, precum şi elaborarea de propuneri și măsuri

pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;

- acordă, fără plată, sprijin, asistenţă tehnică, juridică și de orice altă natură, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora;
- exercitarea de activităţi de îndrumare, consiliere, audit şi control, conform prevederilor legale în vigoare şi în condiţiile prezentului Regulament;
- asigurarea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent şi eficient în interesul cetăţenilor, precum şi al autorităţii administraţiei publice;
- gestionarea resurselor umane şi a resurselor financiare;
- colectarea creanţelor bugetare;
- reprezentarea intereselor autorităţii publice în raporturile acesteia cu persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, din ţară şi din străinătate, în limita competenţelor stabilite de președintele consiliului județean;
- realizarea de activităţi în conformitate cu strategia de informatizare a administraţiei publice.

Art.5. Personalul din cadrul aparatului de specialitate are următoarele responsabilități generale:

- asigură cunoaşterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislaţiei și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
- realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
- se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale/Consiliului județean/președintelui consiliului județean;
- întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
- fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
- îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
- păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
- respectă normele de conduită;
- adoptă o ţinută morală în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile

profesionale cu persoanele din afara autorității;

- răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
- propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
- propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
- fiecare angajat semnează documentele pe care le întocmeşte;
- gestionează documentele specifice elaborate în format letric și efectuează operațiunile necesare în programul informatic de înregistrare a corespondenței;
- respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
- furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale şi a dosarelor personale, precum şi actualizarea acestora, când este cazul;
- elaborează proiecte de hotărâri / dispoziţii în domeniul de competenţă al compartimentului;
- participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcţie de natura problemei avute în dezbatere;
- comunică compartimentului de specialitate necesitatea promovării acțiunilor de chemare în judecată și pune la dispoziția acestuia date, informaţii, documente justificative pentru fundamentarea cererii de chemare în judecată (contracte, acte financiar-contabile, hotărâri ale consiliului judeţean, dispoziţii ale preşedintelui, documentaţii tehnice, etc.);
- comunică compartimentului de specialitate date, informaţii, documente justificative detinute în domeniul specific de activitate pentru fundamentarea apărării în termenele stabilite de instanțele judecătorești și întocmește note de fundamentare în vederea apărării intereselor consiliului județean;
- aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Hunedoara și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Hunedoara, care le sunt repartizate;
- furnizează date și informatii care urmează să fie publicate pe site-ul autorității, prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul consiliului județean, cu atribuții în acest sens;
- asigură păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate și predarea acestora la arhivă;
- participă la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îşi însuşeşte şi respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
- urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

Art.6. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate şi semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor - funcţionari publici sau personal contractual din aparatul de specialitate, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuţiile specifice.

Art.7. Hotărârile Consiliului Județean Hunedoara și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Hunedoara, adoptate, respectiv emise, angajează, în condiţiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al consiliului judeţean care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic şi al legalităţii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

Art.8. În cazul în care printr-un act administrativ al autorităţilor administraţiei publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalităţii s-au produs consecinţe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorităţii executive sau autorităţii deliberative, după caz, în condiţiile legii şi ale Codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9. (1) Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul aparatului de specialitate se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor formalizate.

(2) Compartimentele din aparatul de specialitate îndeplinesc și orice alte activităţi stabilite de lege, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament.

2. Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate

Art. 10. (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara cuprinde două categorii de personal:

a) funcţionari publici, cărora le sunt aplicabile dispoziţiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care se completează cu prevederile legislaţiei muncii;

b) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare şi ale Legii nr.53/2003 –Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Numirea, sancţionarea, precum şi suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate se face de către preşedintele consiliului judeţean, în condiţiile legii.

Art. 11.

(1) Activitatea funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate se desfăşoară în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea unei funcţii publice, pe durată nedeterminată, se face în condiţiile

O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, şi, după caz, ale Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Salarizarea funcţionarilor publici se efectuează potrivit legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, după caz.

Art. 12.

Răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici și sancţiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare şi de Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionarea comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 13.

(1) Activitatea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare și ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Recrutarea şi promovarea personalului contractual, cu excepţia personalului încadrat la Cabinet președinte, se efectuează conform Hotărârii Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum şi conform altor norme ori proceduri interne.

(3) Salarizarea personalului contractual se efectuează potrivit legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.14 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara este următoarea:

1. Secretar general al județului
2. Direcţia administraţie publică locală
3. Direcţia programe, prognoze, buget, finanţe
4. Arhitect - șef
5. Serviciul administrare drumuri
6. Serviciul achiziții publice
7. Serviciul investiții
8. Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice
9. Serviciul relaţii externe, asocieri și comunicare interinstituţională
10. Serviciul audit public intern
11. Serviciul implementare proiecte fonduri europene
12. Biroul autoritate județeană de transport
13. Compartimentul managementul unităţilor de asistenţă medicală
14. Compartimentul culte, sport, activități culturale

15. Compartimentul neutralizare deșeuri de origine animală
16. Compartimentul informatizare
17. Compartimentul Galerii de Artă
18. Compartimentul de management al sistemului integrat al deșeurilor

Art.15 (1) Coordonarea direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor se realizează de către directorii executivi, arhitectul -şef și şefii serviciilor independente.

(2) Directorii executivi, arhitectul şef și şefii serviciilor independente, organizează şi controlează activitatea funcţionarilor publici şi a personalului contractual aflaţi în subordinea lor, conform organigramei.

(3) Directorii executivi, arhitectul -şef și şefii serviciilor independente, colaborează între ei, precum şi cu conducătorii instituţiilor, serviciilor publice de interes judeţean direcțiilor, entităților din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean sau entități ale administraţiei publice centrale şi locale;

(4) Directorii executivi, arhitectul - şef și şefii serviciilor independente îndeplinesc următoarele atribuţii principale:

- organizează și coordonează buna funcţionare a compartimentelor şi activităţilor cu caracter functional din cadrul direcției/ serviciului şi asigură legătura operativă cu președintele consiliului județean şi, după caz, cu conducătorii compartimentelor din aparatul de specialitate;
- verifică activităţile personalului subordonat, dau instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor*;*
- identifică sarcinile noi şi dificile ce revin personalului din subordine şi îi acordă sprijin în realizarea acestora;
- propun modificări ale atribuţiilor structurii conduse în corelare cu dispoziţiile actelor normative nou apărute și cu volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;
- întocmesc şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuţiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură şi răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
- primesc corespondenţa repartizată de către conducerea consiliului judeţean şi o distribuie personalului din subordine;
- verifică, urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției/serviciului, precum și modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu;
- verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le semnează sau, după caz, dispun refacerea lor;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- organizează colaborarea şi conlucrarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu celelate compartimente din cadrul aparatului de specialitate sau cu compartimente de la unităţile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonarea consiliului județean;
- reprezintă direcţia/serviciul în raporturile cu conducerea consiliului județean, cu celelalte compartimente din structura de organizare a consiliului județean şi cu alte instituţii

sau organizaţii din ţară şi din străinătate, în limita mandatului;

- coordonează și răspund de activități care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
- evaluează personalul direct subordonat și fac recomandări privind programele de instruire necesare în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea;
- participă la şedinţele consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate ale acestuia la care se analizează probleme ce intră în competenţa lor de soluţionare;
- urmăresc cunoaşterea şi studierea de către personalul din subordine, a legislaţiei în vigoare, care reglementează domeniul de activitate, utilizarea deplină a timpului de lucru, creşterea contribuţiei fiecărui angajat la rezolvarea, cu competenţă, a tuturor sarcinilor încredinţate, conform fişei postului, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
- asigură şi răspund de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare a cererilor, sesizărilor şi petiţiilor cetăţenilor, care le sunt repartizate de către conducerea instituţiei;
- urmăresc respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalul din subordine;
- participă la procesul de recrutare a personalului ;
- asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
- participă la întocmirea materialelor ce se prezintă, spre analiză, comisiilor de specialitate sau plenului consiliului judeţean;
- participă la şedinţele săptămânale sau orice alte întâlniri convocate de către conducerea instituţiei;
- asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției/serviciului, precum și a sistemului de management a calității;
- formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale necesare funcţionării compartimentului;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea consiliului judeţean.

Art.16 Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate este stabilit prin Regulament intern.

Art.17 Concediile de odihnă pentru personalul de conducere se aprobă de către preşedintele consiliului județean sau de înlocuitorul de drept/ secretarul general al județului/ administratorul public, în funcție de subordonare/ coordonare și după caz, cu acordul șefului ierarhic.

Concediile de odihnă pentru personalul de execuţie se aprobă de către preşedintele consiliului județean sau de înlocuitorul de drept/secretarul general al județului/ administratorul public, în funcție de subordonare/ coordonare și după caz, cu acordul șefilor ierarhici.

Art.18 (1) Deplasările în interesul serviciului în județ și în afara județului, cu autoturismul proprietate personală, se aprobă în toate cazurile de către președintele consiliului județean sau a înlocuitorului de drept al acestuia.

(2) Deplasările în interesul serviciului în județ, cu mașina de serviciu a directorilor și a șefilor de servicii indepedente se aprobă de vicepreședinți, administratorul public sau secretarul general al județului, iar cele în afara județului se aprobă de preşedinte consiliului judeţean sau a înlocuitorului de drept al acestuia.

(3) Deplasarea salariaților in interes de serviciu se aprobă de președintele consilului județean sau a înlocuitorului de drept al acestuia, adminstratorul public, secretarul general al județului, în funcție de domeniul de coordonare.

(4) Delegațiile persoanelor aflate in interes de serviciu la consiliul județean se semnează de președintele consiliului județean, vicepreședinții consiliului județean, administratorul public, secretarul general al județului, în funcție de domeniul de coordonare.

Art.19 Instruirea şi perfecţionarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al consiliului judeţean, se face la propunerea persoanei care le coordonează activitatea şi prin instituţii de profil acreditate, din ţară şi din străinătate, în limita mijloacelor financiare disponibile pentru anul în curs.

Art.20 Detalierea concretă a atribuţiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în capitolele II – XVIII ale prezentului regulament.

Art.21 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara participă la implementarea reglementărilor sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, asumându-şi responsabilităţile ce decurg din acesta.

Art.22 (1) Persoanele cu funcţii de conducere şi de control, funcţionarii publici, precum şi personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanţate din fonduri externe sau din fonduri bugetare au obligaţia să depună declaraţia de avere şi declaraţia de interese la persoana desemnată prin dispoziţia preşedintelui consiliului judeţean, potrivit prevederilor art.5 din Legea nr. nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice pentru modificarea şi completarea Legii nr.144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative.

(2) Declaraţiile de avere şi de interese reprezintă acte personale şi irevocabile, putând fi rectificate numai în condiţiile prevăzute de lege.

(3) Declaraţia de avere se face în scris, de preferință tehnoredactată, pe propria răspundere şi cuprinde drepturile şi obligaţiile declarantului, ale soţului/soţiei, precum şi ale copiilor aflaţi în întreţinere.

(4) Declaraţia de interese se face pe propria răspundere şi cuprinde funcţiile şi activităţile, potrivit prevederilor Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Declaraţiile de avere şi de interese se depun în termen de 30 zile de la data numirii în funcţie sau începerii activităţii, precum şi a încetării activităţii.

(6) Persoanele cu funcţii de conducere şi de control, funcţionarii publici, precum şi personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă care administrează sau implementează programe ori proiecte finanţate din fonduri externe sau din fonduri bugetare au obligaţia să depună sau să actualizeze, după caz, declaraţia de avere şi declaraţia de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior.

(7) Persoanele cu funcţii de conducere şi de control, funcţionarii publici, precum şi personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă care administrează sau implementează programe ori proiecte finanţate din fonduri externe sau din fonduri bugetare au obligaţia ca, în termen de 30 zile de la data încetării activităţii, să depună o nouă declaraţie de avere şi de interese.

3. Atribuțiile funcției de secretar general al județului

Art. 23.

(1) Funcția publică de secretar general al județului este funcție publică de conducere specifică. Secretarul general al Judeţului Hunedoara, denumit în continuare secretarul general al judeţului, nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie şi nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II-lea cu preşedintele sau vicepreşedinţii consiliului judeţean, sub sancţiunea eliberării din funcţie.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului general al judeţului se fac în conformitate cu prevederile Părţii a VI-a, titlul II din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 24.

(1) Secretarul general al județului este subordonat direct preşedintelui consiliului judeţean.

(2) Pe perioada absenţei titularului postului, atribuţiile acestuia vor fi delegate prin fișa postului către doi funcționari publici din cadrul Direcției administrație publică locală.

(3) Secretarul general al judeţului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a.) avizează proiectele de hotărâri ale consiliului județean şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile preşedintelui consiliului judeţean;

b.) participă la şedinţele consiliului judeţean;

c.) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d.) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e.) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f.) asigură procedurile de convocare a consiliului judeţean şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului judeţean şi redactarea hotărârilor consiliului judeţean;

g.) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului judeţean şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h.) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000

cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i.) poate propune preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului județean;

j.) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;

k.) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l.) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului judeţean;

m.) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n.) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art.228 alin.(2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o.) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p.) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

r.) asigură coordonarea activităţii Comisiei pentru protecţia copilului şi a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

s.) asigură stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate, precum și continuitatea conducerii şi realizării legăturilor funcţionale între structurile aparatului de specialitate;

t.) coordonează activitatea Direcţiei administraţie publică locală din cadrul aparatului de specialitate.

CAPITOLUL II
DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

Direcţia administraţie publică locală, subordonată secretarului general al judeţului, este condusă de un director executiv şi are următoarea structură organizatorică:

2.1. Serviciul administraţie publică locală și relaţii publice

2.1.1 Centrul de informare a cetațeanului

2.1.2 Compartiment redactare şi editare Monitorul Oficial al Judeţului Hunedoara

2.2. Serviciul juridic contencios şi relaţii cu consiliile locale

2.3. Compartiment coordonare centru județean pentru managementul situațiilor de urgență

2.4. Compartiment urmărire încasare creanţe şi executare silită

2.1. Serviciul administraţie publică locală și relaţii publice

Atribuții:

a) asigură convocarea membrilor consiliului judeţean la şedinţele consiliului județean, pune la dispoziţie, pentru studiu, materialele primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al consiliului județean ce se supun dezbaterii, asigurând o permanentă legătură între aparatul de specialitate şi consilierii judeţeni şi ţine evidenţa prezenţei consilierilor judeţeni la şedinţele de consiliu şi comisiile de specialitate, asigură întocmirea proceselor verbale ale şedinţelor de plen;
b) întocmeşte, împreună cu celelalte compartimente din aparat, proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate ce urmează să fie adoptate de către consiliul judeţean şi proiecte de dispoziţii ce vor fi emise de preşedintele consiliului judeţean;
c) asigură secretariatul executiv al Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Hunedoara în conformitate cu Legea nr. 218/2002 privind organizarea si funcţionarea Poliţiei Române;
d) ţine şi conduce evidenţa proiectelor de hotărâre întocmite de inițiatori;
e) înregistrează şi ţine evidenţa hotărârilor adoptate de consiliul judeţean, a dispoziţiilor emise de preşedintele consiliului judeţean, le aduce la cunoştinţa publică şi a celor interesaţi;
f) întocmește dosarele de ședință, răspunde de ordonarea, păstrarea și arhivarea acestora;
g) predă Instituției Prefectului hotărârile adoptate și dispozițiile emise, pentru efectuarea controlului de legalitate de către prefect;
h) înregistrează corespondenţa adresată consiliului județean, prin programul electronic ”Circulația internă a documentelor”; expediază corespondența întocmită de direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al consiliului județean;
i) asigură difuzarea corespondenței, după caz, direcțiilor/serviciilor/ birourilor și compartimentelor de specialitate ale aparatului de specialitate al consiliului județean, cărora le-a fost repartizată de către conducerea consiliului județean;
j) înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor de deplasare a personalului din aparatul de specialitate şi ale consilierilor judeţeni;
k) ține evidenţa sigiliilor şi ştampilelor utilizate în cadrul instituţiei;
l) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției; asigură legătura cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
m) verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
n) asigură secretariatul Comisiei de selecţionare a documentelor păstrate în arhiva Consiliului Judeţean Hunedoara, convocând comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale; asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
o) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare; pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate

compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

p) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.): informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;

q) pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control;

r) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare.

2.1.1. Centrul de informare a cetățeanului

a) asigură primirea, evidența şi transmiterea spre rezolvare la compartimentele de resort şi la instituţiile şi autorităţile competente a petițiilor adresate de cetăţeni consiliului județean şi expediază celor interesaţi răspunsurile; urmăreşte soluţionarea în termen legal a acestora, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente; întocmește anual un raport privind modul de soluționare a petițiilor;

b) soluţionează petițiile şi sesizările persoanelor fizice şi juridice care intră în competenţa de soluționare a serviciului;

c) organizează primirea în audienţă a cetăţenilor de către preşedinte, vicepreşedinţi şi secretarul judeţului, înregistrează şi urmăreşte rezolvarea problemelor sesizate şi întocmeşte informări cu privire la desfăşurarea activităţii de relaţii cu publicul;

d) asigură buna organizare și funcționare a punctului de informare-documentare pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu;

e) primește și înregistrează cererile persoanelor care solicită în scris informații de interes public; redactează răspunsul către solicitant pe baza datelor primite de la direcțiile/serviciile/birou/compartimentele de specialitate, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii; întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;

f) asigură organizarea evidenței și a circulației răspunsurilor la cererile adresate în scris de către persoanele care solicită informații de interes public;

g) asigură accesul persoanelor fizice sau juridice la informaţiile de interes public produse şi/sau gestionate de consiliul judeţean, conform prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

h) asigură înregistrarea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale consilierilor județeni, pe care le pune la dispoziția Compartimentului informatizare în vederea publicării acestora pe site-ul consiliului județean și le transmite Agenției Naționale de Integritate, precum și Instituției Prefectului;

i) asigură primirea și păstrarea rapoartelor de activitate ale consilierilor județeni și ale comisiilor de specialitate, pe care le pune la dispoziție, în vederea publicării acestora în monitorul oficial al județului și pe site-ul consiliului județean;

j) ţine evidența consilierilor județeni și consemnează schimbările survenite în situaţia acestora;

k) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislaţiei în vigoare.

2.1.2. Compartiment redactare şi editare Monitorul Oficial al Judeţului Hunedoara

a) pregăteşte şi asigură editarea Monitorului Oficial al Judeţului Hunedoara;

b) pune la dispoziția Compartimentului informatizare documentele (hotărâri ale consiliului județean, dispozițiile președintelui consiliului județean, rapoarte anuale, minute ale ședințelor consiliului județean, procese-verbale, declarații de avere, declarații de interese, declarații de apartenență politică etc.) care potrivit prevederilor legale trebuie afișate pe site-ul propriu al instituției la secțiunea ”Monitor Oficial Local”;

c) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislaţiei în vigoare.

2.2. Serviciul juridic contencios şi relaţii cu consiliile locale

Atribuții :

a) asigură, în condiţiile legii, în numele președintelui Consiliului judetean și în baza delegației emise de către președinte, reprezentarea Unității Administrativ-Teritoriale Județul Hunedoara și implicit a Consiliului Județean, în faţa instanţelor judecătoreşti, a Direcţiei Naţionale Anticorupţie din cadrul Ministerului Public-Parchetul de pe lângă Inalta Curte de Casaţie şi Justiţie, notarilor publici, executorilor judecătoreşti sau a altor organe cu activitate jurisdicţională, autorităţi, instituţii publice si alte persoane juridice de drept public sau privat;

b) întocmește actele procedurale necesare apărării intereselor Unității Administrativ-Teritoriale Județul Hunedoara, și implicit a Consiliului Județean de ex. redactează acţiuni în instanţă, exercita căile de atac şi ia măsuri pentru soluţionarea cauzelor în care Unității Administrativ-Teritoriale Județul Hunedoara/ Consiliul Judeţean Hunedoara este parte, efectuând toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească până la rămânerea definitivă şi irevocabilă a hotărârilor judecătoreşti;

c) asigură evidenţa operativă a cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti în care se asigură reprezentarea în justiție a Unității Administrativ-Teritoriale Județul Hunedoara /Consiliul Judeţean Hunedoara, aflate în curs de judecată şi asigură studierea dosarelor la arhivele instanţelor judecătoreşti, a registrului informativ şi a site-urilor de specialitate;

d) analizează plângerile prealabile administrative și formulează răspuns în termenul legal la plângerile prealabile**,** depuse în temeiul Legii contenciosului administrativ împotriva actelor administrative adoptate de Consiliul Judeţean Hunedoara sau emise de preşedintele acestuia, privind respingerea plângerii sau formulează propuneri privind revocarea sau modificarea actelor vizate.

e) contribuie la întocmirea unor materiale ce urmează a fi dezbătute şi aprobate în şedinţele comisiilor de specialitate şi în plenul consiliului judeţean şi participă la aceste şedinţe, dacă este cazul;

f) colaborează cu compartimentele de specialitate ale consiliului judeţean pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Guvernului şi ţine evidenţa acestora;

g) vizează pentru legalitate Referatele la Dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean şi referatele la alte acte administrative emise în exercitarea atribuţiilor autorităţii administraţiei publice locale;

h) acorda consultanță de specialitate**,** întocmeste avize și opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către serviciile din cadrul aparatului de

specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara;

i) sprijină întocmirea proiectelor de acte decizionale sau circulare, note, recomandări etc. pentru aducerea la îndeplinire a unor sarcini reieşite din actele normative sau pentru realizarea obiectivelor stabilite de conducerea instituţiei;

j) avizează contractele economice în care Unitatea Administrativ-Teritorială - Județul Hunedoara este parte, actele adiţionale la contractele susnumite şi celelalte acte de gestiune, care implică răspunderea juridică a instituţiei;

k) avizează documentaţiile tehnice în vederea emiterii titlurilor de proprietate asupra terenurilor;

l) participă în temeiul unor Ordine ale președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și/sau unor Dispoziții ale președintelui Consiliului județean în comisiile de concurs pentru ocuparea unor funcţii publice de conducere şi/sau de execuţie vacante;

m) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

n) acordă la cerere, sprijin şi asistenţă de specialitate Consiliilor locale ale comunelor şi oraşelor, aparatului propriu precum şi serviciilor publice ale acestora;

o) soluţionează petițiile şi sesizările persoanelor fizice şi juridice care intră în competenţa Serviciului juridic-contencios;

p) ia măsuri pentru evidenţierea, păstrarea şi îndosarierea materialelor primite şi transmise;

q) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului judeţean.

2.3. Compartiment coordonare centru județean pentru managementul situațiilor de urgență

Atribuții:

a) își desfasoară activitatea și respectă Protocolul de Cooperare nr.7651 din 19.09.2013 în părțile ce-l privesc;

b) desfășoară activitățile specifice în vederea asigurării spațiului, dotarea logistică necesară desfășurării in condiții optime a activității specifice dispeceratului integrat;

c) coordonează din punct de vedere administrativ activitatea specifica centrului;

d) pastrează permenent legătura cu șefii structurilor teritoriale ale M.A.I., S.A.J. Hunedoara, OJTS Hunedoara și se consultă cu aceștia în ceea ce privește aspectele specifice pentru asigurarea bunei funcționalitati a centrului;

e) asigură personalul necesar conform necesităților identificate;

f) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor prelucrate în cadrul dispeceratului CJMSU Hunedoara;

g) achizitionează piesele de schimb, subansamblele și materiale necesare repunerii în stare de funcționare a echipamentelor defecte necesare funcționării dispeceratul comun;

h) în vederea asigurării mentenanței echipamentelor instalate pentru funcționarea agenților de urgență din dispeceratul comun, pune la dispoziția OJTS Hunedoara documentațiile, specificațiile tehnice, softul de programare și parolele de acces ale echipamentelor achiziționate;

i) asigură securitatea spațiilor tehnice în care sunt instalate echipamentele de comunicații speciale necesare funcționării CJMSU Hunedoara;

j) asigură accesul personalului OJTS Hunedoara pentru mentenanța și intervenția operativă în caz de deranjamente a sistemului de comunicații speciale instalat la CJMSU Hunedoara;

k) ține legătura cu ISU Hunedoara în vederea pregătirii și menținerii în stare de operativitate a spațiului dedicat desfășurării activităților specifice Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;

l) elaborează cererile de servicii și materiale pentru constituirea unui stoc cu caracter operativ pentru funcționarea CJMSU Hunedoara;

m) elaborează planuri de activitate anuale/lunare și rapoarte de activitate anuale;

n) organizeaza din punct de vedere logistic activitățile de training pentru agențiile ce-și desfășoară activitatea în CJMSU Hunedoara;

o) dezvoltă CJMSU Hunedoara în vederea atingerii obiectivului de realizare a unui nucleu de coerență informațională care să servească în mod proactiv și reactiv scopului realizării CJMSU Hunedoara.

2.4 Compartiment urmărire încasare creanţe şi executare silită

Atribuții:

a) asigură evidența operativă a proceselor - verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de către agenții constatatori, împuterniciți din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean Hunedoara; titlurilor executorii, sentințelor judecătorești înaintate de Serviciul juridic contencios și relații cu consiliile locale în vederea derulării procedurii de executare silită.

b) aplică prevederile Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, pentru încasarea sumelor înscrise în titlurile de creanță primite;

c) înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește după caz, măsurile legale pentru executare acestora;

d) organizează și ține evidența debitelor și a debitorilor pentru care se derulează procedurile de executare silită;

e) întocmește dosare de executare silită pentru debitele restante;

f) organizează și execută activitatea de urmărire a veniturilor aparținând persoanelor juridice și fizice pentru care se impune efectuarea procedurilor de executare silită;

g) asigură aplicarea unitară a legislației în domeniul executării silite pentru încasarea sumelor prevăzute în titluri de creanță;

h) certifică pentru conformitate cu originalul și semnează copiile de pe documentele având ca emitent Județul Hunedoara – Consiliul Județean Hunedoara și aflate în păstrarea compartimentului;

i) primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea creanțelor, pe care le gestionează;

j) colaborează cu direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

k) îndeplinește în limitele competenței și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea consiliului județean.

l) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

m) întocmește proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate din sfera sa de activitate ;

n) întocmește dispozițiile și referatele din sfera sa de activitate ;

o) îndeplineste și alte sarcini stabilite prin acte normative sau primite din partea conducerii consiliului județean.

CAPITOLUL III
DIRECŢIA PROGRAME, PROGNOZE, BUGET, FINANŢE

Direcţia Programe, Prognoze, Buget, Finanţe, subordonată preşedintelui, este condusă de un director executiv şi are următoarea structură organizatorică:

3.1 Serviciul administrarea domeniului public și privat, agenți economici, monitorizare servicii comunitare de utilitate publică

3.2 Serviciul buget, financiar contabilitate

3.3 Serviciul monitorizarea şi implementarea finanţărilor nerambursabile pentru dezvoltarea regională

3.3.1 Compartiment identificarea şi monitorizarea finanţărilor nerambursabile

3.3.2 Compartiment accesarea şi implementarea finanţărilor nerambursabile și turism

3.4 Serviciul administrativ

3.1. Serviciul administrarea domeniului public și privat, agenți economici, monitorizare servicii comunitare de utilitate publică

Atribuții:

1. întocmeşte inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT-judetul Hunedoara, care constituie anexa la statutul unităţii administrativ-teritoriale;
2. realizează inventarierea bunurilor imobile (terenuri si construcţii) din domeniul privat al Județului Hunedoara, potrivit art. 357 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ;
3. realizează actualizarea valorilor de inventar ale bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul public al UAT-județul Hunedoara ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică și efectuează demersuri pentru corecta înregistrare în evideţa tehnico-operativă şi cea contabilă a operaţiunilor referitoare la modificarea sau completarea inventarului bunurilor aparţinând domeniului public al Județului Hunedoara;
4. realizează reevaluarea valorilor de inventar ale bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul public al UAT-județul Hunedoara ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică și efectuează demersuri pentru corecta înregistrare în evideţa tehnico-operativă şi cea contabilă a operaţiunilor referitoare la modificarea sau completarea inventarului bunurilor aparţinând domeniului public al Județului Hunedoara;

5. organizează inventarierea anuală a bunurilor imobile din patrimoniului public al judeţului, aflat în administrarea consiliului judeţean şi/sau instituţiilor publice de interes judeţean;
6. elaborează proiecte de hotărâri privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al judetului Hunedoara, care se comunică ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, împreună cu documentaţia aferentă, potrivit prevederilor art. 289 alin.(9)-alin(14) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ;
7. acordă consultanţă de specialitate şi îndrumă activitatea consiliilor locale din judeţ, cu privire la atestarea bunurilor aparţând domeniului public de local, modificarea şi completarea inventarului domeniului public local, precum şi trecerea unor bunuri din/în domeniul public local;
8. emite „referatul privind conformitatea cu realitatea" în calitate de „compartiment de resort", pentru bunurile apartinând patrimoniului public al Judetului Hunedoara, potrivit alin.(8) al art.289 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ;
9. constată, împreună cu compartimentele de specialitate ale consiliului judeţean sau ale instituţiilor publice, starea fizică a imobilelor din domeniul public al judeţului şi propune măsuri pentru repararea, consolidarea, modernizarea, extinderea, sau după caz, scoaterea din funcţiune, trecerea în domeniul privat şi demolarea acestora
10. asigură furnizarea către serviciul contabilitate a documentaţiilor, a datelor tehnice, economice şi altor informaţii necesare pentru înregistrarea corectă în contabilitate a modificărilor situaţiei juridice a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al judeţului;
11. realizează documentaţiile privind administrarea bunurilor imobile din domeniul public al judeţului (în afara drumurilor judeţene aflate în gestiunea/administrarea directă a serviciului de administrare drumuri, organizat în cadrul aparatului de specialitate) potrivit reglementărilor referitoare la modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate publică al județului (cap. III, art. 297-art.353 Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ);
12. elaborează documentaţiile necesare pentru închirierea, concesionarea, darea în administrare sau după caz, darea în folosinţă gratuită a bunurilor imobile aparţinând domeniului public al Judeţului Hunedoara;
13. urmăreşte executarea contractelor de administrare a bunurilor din patrimoniu aflate în portofoliul serviciului (administrare, închiriere, sau folosinţă gratuită), verifică modul în care sunt respectate condiţiile şi obligaţiile prevăzute în contracte sau cele stabilite prin lege; face demersuri de încetare a contractelor şi restituirea bunurilor, atunci când interesul public legitim o impune;
14. elaborează documentaţiile necesare pentru transmiterea unor bunuri din domeniul public al judeţului Hunedoara, în domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ teritoriale din judeţ, potrivit procedurilor legale în materie (art. 293-art.294 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ);
15. elaborează documentaţiile necesare pentru preluarea unor bunuri din domeniul public al statului sau al unor unităţi administrativ-teritoriale din judeţ în domeniul public al Județului Hunedoara, potrivit reglementărilor legale

16. elaborează documentaţiile necesare pentru trecerea bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara în domeniul privat al judeţului Hunedoara, pentru bunurile a căror menţinere în funcţiune nu se mai justifică
17. elaborează documentaţiile necesare pentru transmiterea fără plată din domeniul privat al judeţului Hunedoara către alte instituţii publice, a bunurilor aflate în stare de funcţionare, care nu mai sunt utilizate de consiliul judeţean, potrivit reglementărilor legale aplicabile.
18. întocmeşte documentaţii pentru scoaterea din funcţiune, casarea şi valorificarea mijloacelor fixe aflate în domeniul privat al judeţului, a căror menţinere în funcţiune nu se mai justifică, care nu mai sunt necesare sau nu mai pot fi utilizate
19. întocmeşte şi supune spre aprobare consiliului judeţean, documentaţiile pentru vânzarea sau înstrăinarea bunurilor din domeniul privat al judeţului Hunedoara;
20. întocmeşte documentaţiile de acceptare a donaţiilor şi a legatelor făcute către UAT-Județul Hunedoara, potrivit prevederilor art.291 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ;
21. propune darea în folosinţă gratuită, pe termen limitat, a unor imobile din patrimoniul public al județului Hunedoara, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfăşoară activităţi de binefacere sau de utilitate publică;
22. elaborează anual Calendarul târgurilor şi pieţelor organizate de către primăriile din Judetul Hunedoara, şi asigură aducerea lui la cunoştinţă publică prin afişare pe pagina de internet a Consiliului Judetean Hunedoara;
23. îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale consiliului judeţean, dispoziţii ale preşedintelui consiliului judeţean, sau încredințate de șefii ierarhici superiori
24. asigură dezvoltarea si funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
25. elaborează documentaţii privind participarea cu capital sau cu bunuri ale UAT-Judeţul Hunedoara, la înfiinţarea, funcţionarea şi dezvoltarea unor societăţi comerciale de interes judetean, în condiţiile legii;
26. elaborează documentațiile necesare pentru organizarea și funcționarea agenților economici de interes județean, care sunt în sfera de competenţă a Cosiliului Judeţean Hunedoara;
27. întocmeşte documentaţii privind numirea sau revocarea reprezentanţilor UAT-Judetul Hunedoara în adunările generale ale acţionarilor sau asociaţilor - persoane împuternicite să reprezinte interesele Judeţului Hunedoara în societăţile comerciale de interes judeţean;
28. elaborează proiectele de hotărâri privind aprobarea şi/sau rectificarea bugetelor de venituri şi cheltuieli ale societăților comerciale la care Cosiliul Județean Hunedoara are calitatea de acționar majoritar;
29. întocmește documentațiile necesare privind delegarea gestiunii serviciilor publice de gospodărire comunală de interes județean, către operatori economici, în condiţiile legii;
30. pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină iniţiatorii în elaborarea acestora și întocmește raportele de specialitate aferente;
31. întocmeşte rapoarte, sinteze, informări din sfera de competenţă a serviciului;

32. îndeplineşte alte atribuţii aferente domeniului sau de activitate, stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale consiliului judeţean, dispoziţii ale preşedintelui consiliului judeţean, sau încredințate de șefii ierarhici superiori
33. urmăreşte realizarea, implementarea şi monitorizarea Planului de menţinere a calităţii aerului în Județul Hunedoara;
34. colaborează cu personalul de specialitate din primăriile municipiilor, oraşelor şi comunelor din judeţul Hunedoara, în vederea implementării şi monitorizării planurilor şi programelor privind protecţia mediului la nivelul judeţului Hunedoara.

3.2 Serviciul buget, financiar contabilitate

Atribuții:

Serviciul buget, financiar contabilitate este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv al Direcției Programe, Prognoze, Buget, Finanțe și este condusă de un șef serviciu.

Serviciul buget, financiar contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. organizează şi conduce contabilitatea, în conformitate cu reglementările legale, asigură efectuarea înregistrărilor contabile cronologic şi sistematic, pe baza documentelor justificative întocmite în conformitate cu normele legale, circulaţia şi păstrarea în condiţii de siguranţă a actelor contabile;
2. răspunde de organizarea şi conducerea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor aprobate prin buget;
3. verifică documentele justificative anexate la facturile primite de la compartimentele de specialitate, întocmeşteinstrumentele de plată către organele bancare şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de contşi efectuează verificarea acestora;
4. urmărește încadrarea plăților în prevederile contractuale/ comenzi încheiate cu furnizorii de servicii, de produse, de lucrări, după caz;
5. verifică deconturile de cheltuieli aferente deplasărilor efectuate în interes de serviciu în țară/străinătate de către salariați și consilieri județeni și efectuează înregistrarea în contabilitate;
6. conduce evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetele de venituri şi cheltuieli aprobate din mijloace extrabugetare şi din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar şi mijloacelor băneşti, a decontărilor cu debitorii şi creditorii;
7. calculează lunar, în colaborare cu Compartimentul salarizare și resurse umane, salariile angajaților Consiliului Județean Hunedoara, indemnizațiile consilierilor județeni și asigură plata acestora;
8. întocmește și depune lunar declarația unică 112 și întocmește ordinele de plată către bugetul consolidat al statului ;
9. verifică execuția plăților și cheltuielilor pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, urmărind încadrarea acestora în limitele bugetare aprobate;
10. exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea menţinerii integrităţii patrimoniului;
11. asigură, împreună cu serviciile şi compartimentele aparatului de specialitateal consiliului judeţean, organizarea şidesfăşurarea inventarierii anuale a patrimoniului, precum şi a inventarierilor cauzate de predarea-primirea gestiunilor şi din alte motive;

12. răspunde de înregistrarea în contabilitate, la timp, a valorificării rezultatelor operaţiunilor de inventariere şi reevaluarea patrimoniului conform actelor normative în vigoare;

13. efectuează înregistrarea în contabilitate a operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Județului Hunedoara, pe măsura apariției acestora;

14. întocmește cererile de deschidere de credite bugetare conform OMFP nr.501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale;

15. ține evidența cheltuielilor de investiții (inclusiv pentru imobilizări corporale și necorporale în curs de execuție), urmărind încadrarea în sumele cuprinse în lista de investiții aprobată prin hotărâri ale Consiliului Județean Hunedoara;

16. întocmește și prezintă la Trezoreria Statului, la începutul fiecărui an bugetar și ori de câte ori se efectuează rectificări bugetare " Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor aferente la data de……."

17. întocmește și prezintă în vederea obținerii avizului de la Trezoreria statului " Proiectul de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului /proiectului/categoriei de investiții……la data de……..."

18. organizează evidență distinctă pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile postaderare, în funcție de specificul fiecărui proiect ;

19. verifică documentele justificative și întocmește instrumentele de plată pentru operațiunile derulate prin băncile comerciale ;

20. înregistrează zilnic în sistemul informatic operațiunile de încasări și plăți prin casierie, asigură depunerea în termen la Trezoreria Statului a sumelor încasate prin casă, a drepturilor neridicate sau necuvenite;

21. înregistrează și urmărește constituirea garanțiilor materiale pentru funcțiile de gestionari ;

22. verifică lunar concordanța soldurilor conturilor de credite bugetare deschise și repartizate, de plăți efectuate și de disponibilități din evidența proprie, cu cele înscrise în extrasele de cont ;

23. înregistrează și transmite lunar situațiile financiare , verifică zilnic notificările din sistemul național de raportare reglementat de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale și Ordonanța nr.128/2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;

24. înregistrează în Sistemul de control al angajamentelor (CAB – Control Angajamente Bugetare) toate angajamentele legale, bugetare, precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile, la începutul anului , trimestrial sau la fiecare rectificare bugetară;

25. verifică, centralizează și depune la Administrația Județeană a Finanţelor Publice Hunedoara la termenele stabilite,trimestrial şi anual situaţiile financiare centralizate ale instituţiilor aflate în subordinea şifinanţarea consiliului judeţean;

26. întocmește lucrări referitoare la contul anual de închidere a exercițiului financiar și asigură punerea în aplicarea a normelor Ministerului Finanţelor privind încheierea execuţiei bugetare la finele fiecărui an;

27. întocmeşte şi depune lunar situaţii de raportare la Ministerul Finanţelor Publice privind finanţările rambursabile pentru fiecare împrumut;

28. organizează şi ţine registrul de evidenţă a datoriei publice locale;

29. exercită controlul financiar preventiv propriu pentru operaţiunile supuse vizei de control financiar preventiv propriu conform legislaţiei în vigoare și consemnează în "Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv" toate documentele prezentate la viză;

30. emite acordul pentru numirea / schimbarea din activitatea de exercitare a controlului financiar preventiv propriu pentru persoanele desemnate de instituțiile aflate în subordinea Consiliului Județean Hunedoara, la solicitarea acestora;

31. organizează, îndrumă și coordonează lucrările de fundamentare/elaborare a propunerilor referitoare la bugetului propriu al judeţului, al instituţiilor publice din subordinea şifinanţarea Consiliului Judeţean Hunedoara, şiîntocmeşte rapoartele de specialitate ale hotărârilor de consiliu judeţean prin care se aprobă acestea, atât în faza inițială, cât și în cele rectificative;

32. centralizează bugetele aprobate ale instituţiilor publice aflate în subordinea şi finanţarea Consiliului Judeţean Hunedoara pe capitole, articole şi aliniate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr.1954/2005, cu modificările şi completările ulterioare, pe formularele din Scrisoarea cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget;

33. centralizează listele de lucrări, utilaje, mobilier şi alte obiective de investiţii a căror finanţare se asigură potrivit legii din bugetul local, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget cu respectarea prevederilor Legii finanţelor publice locale nr.273/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

34. întocmeşte bugetul propriu al judeţului repartizat pe trimestre, stabilit în condiţii de echilibru bugetar, în conformitate cu prevederile Legii finanţelor publice locale nr.273/2006, cu modificările şi completările ulterioare şi comunicările Administrația Județeană a Finanţelor Publice Hunedoara şi a instituţiilor publice aflate în subordinea şi finanţarea Consiliului Judeţean Hunedoara şi îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;

35. analizează, întocmește documentația și prezintă spre aprobare propunerile fundamentate ale ordonatorilor de credite privind virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar inclusiv între programele aceluiași capitol, precum și virările de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificației bugetare;

36. întocmește programul anual de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare ale bugetelor componente bugetului consolidat al Unității administrativ – teritoriale , atât în faza inițială și ori de câte ori au loc rectificări, în baza notelor de fundamentare aprobate;

37. întocmește în format electronic și transmite, în condițiile legii, bugetul individual aferent activității proprii a Județului Hunedoara, în sistemul național de raportare FOREXEBUG, precum și în programul Ministrului Finanțelor Publice care se depune în format de hârtie la Administrația Județeană a Finanţelor Publice Hunedoara;

38. elaborează lucrările referitoare la proiectele de hotărâri privind aprobarea bugetului propriu al Județului Hunedoara, al instituțiilor aflate în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara, atât în faza inițială și ori de câte ori au loc rectificări;

39. elaborează lucrările referitoare la proiectele de hotărâre privind utilizarea excedentului bugetar pentru finanțarea cheltuielilor de dezvoltare, pentru acoperirea temporară a golurilor de casă sau alte destinații prevăzute de lege;

40. întocmește lucrările referitoare la proiectele de hotărâre privind repartizarea pe unități administrativ – teritoriale a sumelor/ cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, anual, în conformitate cu legislația în vigoare;

41. analizează, fundamentează și centralizează proprunerile privind proiecția veniturilor și a cheltuielilor pe următorii 3 -5 ani, precum și programul de acțiuni multianuale, detaliat pe obiective și ani de execuție, atât pentru bugetul propriu cât și pentru instituțiile aflate în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara;

42. pune în aplicare prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice;

43. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;

44. exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărârile consiliului judeţean, dispoziţii ale preşedintelui consiliului judeţean sau orice acte normative.

3.3. Serviciul monitorizarea şi implementarea finanţărilor nerambursabile pentru dezvoltarea regională

3.3.1.Compartiment identificarea şi monitorizarea finanţărilor nerambursabile

3.3.2. Compartiment accesarea şi implementarea finanţărilor nerambursabile și turism.

Atribuții:

3.3.1. Compartiment identificarea și monitorizarea finanțărilor nerambursabile

a) Se documentează asupra apelurile de finanțare externă nerambursabilă pentru întocmirea cererilor de finanţare unde Consiliul Judeţean Hunedoara este solicitant eligibil sau partener;

b) Asigură informarea asupra apelurilor de finanțare externă nerambursabilă în vederea identificării de fonduri, întocmeşte raport cu actualizarea acestor informaţii spre informarea conducerii Consiliului Județean Hunedoara ;

c) Încadrează si corelează propunerile de proiecte la nivel județean, regional și/sau interregional cu ghidurile de finanțare;

d) Identifică potențialii parteneri ai Consiliului Județean Hunedoara si colaborează cu aceștia în vederea stabilirii proiectelor de interes comun, la solicitarea conducerii Consiliului Județean Hunedoara;

e) Centralizează, trimestrial sau ori de câte ori se solicită, datele obținute de la Unitățile de Implementare a Proiectelor în procesul de monitorizare, reflectate în raportele de monitorizare lunare, trimestriale, anuale sau la sfârșitul perioadei de sustenabilitate a proiectelor în care Consiliului Judetean Hunedoara deține calitatea de aplicant ;

f) Propune constituirea echipei pluridisciplinare în vederea asigurării procesului de monitorizare, în funcție de specificul proiectului;

g) Realizează acțiuni de diseminare în mediul urban și rural a informațiilor UE primite de la nivelul Autorităților de Management/altor organisme responsabile cu gestionarea finanțărilor externe;

h) Culege permanent informații despre programele de finanțare existente cooperând cu U.A.T. – urile interesate;

i) Asigură relația cu Agenția de Dezvoltare Vest în vedere participării la acțiuni comune și transmite agenției propuneri pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare regională, urmărind aplicarea acestora în județ;

j) Cooperează cu celelalte direcții/servicii/compartimente de specialitate si instituții subordonate Consiliului Județean Hunedoara, în vederea identificării portofoliului de proiecte;

k) Analizează și participă la furnizarea documentelor pentru realizarea site-ului Consiliului Județean Hunedoara, pe domeniul de activitate al serviciului;

l) Asigură participarea la întâlniri și grupuri de lucru având ca temă dezvoltarea economico- socială a județului/regiunii, după caz;

m) Asigură legatura informațională cu Unitățile de Implementare a Proiectelor in vederea realizarii de raporte centralizate, solicitate de diverse entități vizând portofoliul de proiecte cu finanțare externă și stadiul acestora;

n) Asigura participarea și actualizarea bazei de date privind proiectele în care este implicat Consiliul Județean Hunedoara aflate în diverse stadii ;

o) Elaborează rapoarte de specialitate și expuneri de motive pentru întocmirea de proiecte de hotărâri și dispoziții, pe care le supune avizării și aprobării președintelui și vicepreședinților, respectiv Consiliului Județean Hunedoara, în domeniul de competența al compartimentului;

p) Întocmește sinteze, raporte, informări privind domeniul de activitate al compartimentului;

q) Asigura dezvoltarea și funcționarea sistemului de control managerial intern conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

r) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita specificului compartimentului și în limita competențelor profesionale ale personalului compartimentului, ce decurg din acte normative referitoare la specificul activităţii compartimentului;

s) Asigura arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;

t) Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

u) Pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora, a referatului de aprobare și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

3.3.2. Compartiment accesarea și implementarea finanțărilor nerambursabile și turism

a) Analizează conţinutului ghidurilor solicitanului pentru apelurile de finanțare externă nerambursabilă unde Consiliul Judeţean Hunedoara este solicitant/partener eligibil;

b) Elaborează şi redactează cereri de finanţare, pe baza propunerilor de proiecte stabilite ca necesare și oportune la nivelul Consiliul Judeţean Hunedoara, pentru apelurile de finanțare externă nerambursabilă unde instituția este solicitant/partener eligibil;

c) Propune constituirea echipei pluridisciplinare în vederea asigurării procesului de accesare și implementare, în funcție de specificul proiectului;

d) Constituie dosarele cereriilor de finanţare pentru proiectele vizate colaborând cu: directiile/serviciile/compartimentele aparatului de specialitate, care contractează, recepționează și furnizează documentația necesară dosarelor cererilor de finanțare, partenerii proiectelor, în

conformitate cu prevederile ghidurilor solicitatului;

e) Verifică şi stabilește de conformitatea administrativă şi de eligibilitatea cererii de finanţare, conform ghidurilor de finanţare ale programelor/apelurilor de finanțare;

f) Desfășoară activități de accesare și implementare a finanțărilor nerambursabile în scopul dezvoltării activităților de turism;

g) Prin personalul angajat în cadrul compartimentului, în urma nominalizării printr-un act administrativ (dispoziție a președintelului Consiliului Județean Hunedoara), îndeplinește atribuții specifice, conform fișei postului, corespunzătoare poziţiei din organigramele Unităţilor de Implementare a Proiectelor ;

h) Asigură participarea/reprezentarea la întâlnirile organizate de Autoritatea de Management sau Organisme Intermediare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul instituției ;

i) Funcționarii publici din cadrul compartimentului, nominalizați în Unităţile de Implementare a Proiectelor colaborează cu funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Hunedoara sau alte instituții subordonate, desemnați să participe la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă europeană, derulate la nivelul instituției;

- Prin Unitățile de Implementare a Proiectelor urmăreşte respectarea contractului semnat între beneficiar şi Autoritatea de Management în ceea ce privește punerea în aplicare a instrucțiunilor emise în acest sens;
- Realizează situaţiişi rapoarte referitoare la activitatea de accesare și implementare a proiectelor privind stadiul acestora, dificultăţile apărute în implementare, impactul proiectelor implementate, pe baza informațiilor obținute de la nivelul fiecărei direcții/serviciu/compartiment implicate în bunul mers al proiectelor;
- Colaborează cu Unitățile de Implementare a Proiectelor și celelalte organisme care fac parte din mecanismul de implementare a programului accesat: Autoritatea de certificare şi plată, Autoritatea de audit (Curtea de Conturi a României), în sensul punerii în aplicare a instrucțiunilor emise;
- Prin Unitățile de Implementare a Proiectelor, în limita atribuțiilor specifice postului ocupat participă la verificări efectuate la faţa locului;

j) Urmăreşteimplementareastrategieiregionale la niveljudețului;

k) Participă la elaborareaşiimplementareaplanurilorșistrategiilor de dezvoltare la nivelregionalşiîntocmeşteinformăriprivindstadiul de realizare al acestora, la solicitareaşefuluiierarhicsuperiorsau a conducerii;

l) Organizează şi participă la evenimente, lansări de programe şi proiecte precum şi diferite activităţi ale proiectelor cu finanţare externă nerambursabilă, implementate la nivelul Consiliului Judeţean Hunedoara;

m) Elaboreaza rapoarte de specialitate și expuneri de motive pentru întocmirea de proiecte de hotărâri și dispoziții, pe care le supune avizării și aprobării președintelui și vicepreședinților, respectiv Consiliului Județean Hunedoara, în domeniul de competența al compartimentului;

n) Intocmește sinteze, raporte, informări privind domeniul de activitate al compartimentului;

o) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control managerial intern conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

p) Întocmește sinteze, raporte, informări privind domeniul de activitate al compartimentului;

q) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita specificului compartimentului și în limita competențelor profesionale ale personalului compartimentului, ce decurg din acte normative referitoare la specificul activităţii compartimentului;

r) Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;

s) Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

t) Pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora, a referatului de aprobare și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

3.4. Serviciul administrativ

Atribuții:

a) gestionează activitățile privind identificarea și procurarea necesarului de materiale și bunuri, utilizate în desfășurarea activităților curente ale angajaților aparatului de specialitate;

b) asigură gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

c) asigură recepționarea, depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor și a obiectelor de inventar necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate, potrivit regulilor de gestiune;

d) urmărește încheierea și derularea contractelor de utilități necesare bunei desfășurări a activității în imobilele aflate în administrarea / utilizarea Consiliului Județean Hunedoara;

e) asigură și răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere curentă a imobilelor aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara, de utilizarea rațională a acestora, de utilizarea eficientă a instalațiilor și dotărilor aferente imobilelor;

f) asigură pregătirea instalațiilor / echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale ISCIR și participă la efectuarea acestora, dacă este cazul;

g) asigură realizarea activităților de curățenie în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, întreținerea căilor de acces, deszăpezirea acestora, întreținerea spațiilor verzi, pentru imobilele administrate / utilizate de către Consiliul Județean Hunedoara;

h) inițiază demersurile necesare pentru asigurarea serviciilor de pază, prin firme de specialitate, răspunde de întocmirea Planurilor de pază aferente obiectivelor aflate în responsabilitatea Consiliului Județean Hunedoara, urmărește realizarea clauzelor contractuale de prestări servicii cu acest obiect;

i) stabilește și asigură necesarul produselor de protocol pentru desfășurarea în condiții bune a întâlnirilor dintre reprezentanții Consiliului Județean Hunedoara și delegațiile interne și externe, cu asigurarea încadrării în sumele alocate prin prevederile legale în vigoare. Participă la pregătirea sălilor și a altor spații utilizate pentru primirea oaspeților, sau pentru organizarea unor ședințe, simpozioane, colocvii, recepții;

j) răspunde de coordonarea, întreținerea și exploatarea parcului auto propriu, aprovizionarea cu carburanți, gestionarea carburanților, a pieselor de schimb și consumabilelor necesare funcționării autovehiculelor, prin următoarele activități:

- eliberează, gestionează evidența foilor de parcurs și ține evidența kilometrilor parcurși, a consumurilor de combustibil a autovehiculelor, prin completarea FAZ-urilor;

- centralizează consumurile de carburant aferente autovehiculelor din parcul auto al instituției, urmărind încadrarea în cotele lunare de carburant aprobate pentru fiecare autovehicul;
- verificarea stării generale a mașinilor, întreținere și reparații uzuale, curățenia autovehiculelor;
- asigură și urmărește efectuarea reviziilor tehnice la termenele scadente, efectuează constatarea defecțiunilor apărute la autovehicule, întocmește documentațiile pentru asigurarea reparațiilor necesare;
- urmărește valabilitatea inspecțiilor tehnice periodice (ITP) și a asigurărilor (RCA și CASCO) și face demersurile necesare pentru achiziționarea acestora;
- întocmește actele de înscriere sau radiere din circulație pentru autovehiculele din parcul auto al Consiliului Județean Hunedoara;

k) întocmește documentația de scoatere din funcțiune a autovehiculelor din parcul auto propriu, a utilajelor, instalațiilor, recuperând piesele și subansamblele recondiționabile sau refolosibile, precum și pentru scoaterea la licitație/transfer fără plată în vederea valorificării în condițiile legii;

l) organizează și coordonează ridicarea/predarea la poștă a corespondenței, ridicarea/predarea acesteia la registratura generală, distribuirea acesteia la instituțiile cu care colaborează Consiliul Județean Hunedoara;

m) organizează și coordonează activitățile necesare pentru buna funcționare a centralei telefonice și a echipamentelor aferente (aparate telefonice, faxuri), gestionează sistemele de comunicații mobile, asigurând o utilizare eficientă a acestora;

n) coordonează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor din instituție și predarea periodică a acestora către operatori economici din domeniu;

o) asigură aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor, întocmește planul de evacuare și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

p) asigură multiplicarea documentațiilor provenite din activitatea aparatului de specialitate;

q) asigură aplicarea normelor de protecție a muncii și se ocupă de instruirea personalului pe linie de protecție a muncii;

r) asigură implementarea măsurilor și a acțiunilor de protecție civilă.

s) În cadrul biroului de reprezentare zonală a Consiliului Județean Hunedoara în Valea Jiului se vor desfășura următoarele activități:

- organizarea activității de audiențe a președintelui și conducerii executive a Consiliului Județean Hunedoara, pentru cetățenii din această zonă;
- informarea și consultarea cetățenilor în procesul luării deciziilor;
- comunicarea hotărârilor Consiliului Județean Hunedoara, precum și a actelor administrative emise de autoritatea administrației publice județene;
- facilitarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a petiționa;
- crearea unui cadru de dialog între cetățeni și consilierii județeni;
- cooperarea cu autoritățile administrației publice locale/primăriile din Valea Jiului.

CAPITOLUL IV
DIRECŢIA ARHITECT - ȘEF

Direcţia arhitect - şef este subordonată președintelui Consiliului Județean Hunedoara și are următoarea structură organizatorică:

4.1. Serviciul avizare autorizații și disciplină în construcții
4.2. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților

4.1. Serviciul avizare autorizații și disciplină în construcții

Structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Hunedoara au următoarele atribuții cu privire la emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire / desființare:

- asigurarea existenței temeiului tehnic și juridic necesar emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare, respectiv avizării și a aprobării documentațiilor de amenajare a teritoriului sau de urbanism, elaborate potrivit legii;
- organizarea activității de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare prin stabilirea procedurilor de întocmire, verificare și emitere a acestora;
- organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții;
- organizarea și asigurarea funcționării Comisiei de Acord Unic.

A. pentru redactarea și emiterea certificatelor de urbanism din competenţa de emitere a preşedintelui Consiliului Judeţean Hunedoara, potrivit prevederilor legale:

1. În momentul depunerii la registratură se verifică conținutul documentelor depuse pentru obținerea Certificatelor de Urbanism, constatându-se dacă:
   - cererea este corect adresată emitentului - președintele consiliului județean;
   - cererea tip este completată corect (inclusiv acordul privind emiterea și transmiterea Certificatelor de Urbanism în format digital);
   - elementele de identificare privind solicitantul și imobilul sunt suficiente, potrivit precizărilor privind completarea «Formularului-model F.1 - CERERE pentru emiterea certificatului de urbanism»
   - este precizat (declarat) scopul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
   - există documentul de plată a taxei pentru emiterea certificatului de urbanism
   - există extrasul de plan cadastral actualizat la zi, respectiv extrasul de carte funciară pentru informare, eliberate la cerere de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, respectiv există plan de încadrare în zonă.
2. stabileşte taxa pentru emiterea certificatului de urbanism; completează Nota de plată pentru beneficiar, verifică dacă s-a efectuat plata;
3. în situația depunerii unei documentații incomplete, care nu respectă prevederile legale, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 10

zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia;

4. certificatele de urbanism se emit în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii și a documentației;
5. persoanele fizice cărora li s-au repartizat cererile pentru emiterea Certificatului de urbanism și documentele prevăzute de lege, cu atribuții în verificarea documentațiilor și elaborarea/emiterea certificatelor de urbanism răspund material, contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor;
6. solicită avizul primarului unităţii administrativ-teritoriale pe al cărei rază se află imobilul;
7. determină reglementările din documentaţiile de urbanism, respectiv prevederile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
8. analizează compatibilitatea scopului declarat, pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentaţiile urbanistice legal aprobate, respectiv cu prevederile din planurile de amenajarea teritoriului legal aprobate;
9. analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism şi stabileşte cerinţele şi condiţiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentaţiei tehnice – D.T.A.C. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
10. stabilesc lista cuprizând avizele/acordurile necesare în vederea autorizării executării lucrărilor de construire cu indicarea nominală a operatorilor de rețele tehnico-edilitare care vor emite respectivele avize/acorduri, care afectează suprafața de teren și/sau construcțiile pentru care se solicită certificatul de urbanism, cu consultarea bazei de date urbane constituite în condițiile legii;
11. emite Certificatul de Urbanism în format digital dacă solicitantul și-a exprimat acordul prin cererea tip de emitere a Certificatului de Urbanism;
12. stabilește necesitatea întocmirii, după caz, a unor documentații de urbanism suplimentare, de tip P.U.Z. sau P.U.D., care să justifice soluția urbanistică propusă, sau să modifice reglementările urbanistice existente pentru zona de amplasament.
13. redactează, semnează și transmite spre semnare Certificatele de urbanism, legal întocmite, celor prevăzuți de legislația în vigoare;
14. verifică dacă Certificatele de urbanism au fost semnate de cei în drept, inclusiv în format digital cu semnătură electronică;
15. înregistrează Certificatele de urbanism în Registrul de certificate de urbanism, în ordinea emiterii, potrivit prevederilor legale; În funcție de resursele tehnice necesare disponibile, autoritatea administrației publice emitentă va putea gestiona registrul de evidență a certificatelor de urbanism și în format electronic și va putea asigura accesul online la acesta, pe pagina proprie de internet, numai în condițiile asigurării protejării datelor cu caracter personal, potrivit legii.
16. ștampilează documentația anexată Certificatului de Urbanism cu ”anexă la certificat”

17. transmite solicitanţilor Certificatele de Urbanism (fie în format scriptic, fie digital, prin poșta electronică dacă solicitantul și-a dat acordul în acest sens);
18. asigură transmiterea către primării, spre ştiinţă, a Certificatelor de urbanism emise;

B. pentru redactarea și emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare, din competenţa de emitere a preşedintelui Consiliului Judeţean Hunedoara, potrivit prevederilor legale:

1. verifică cererea și conţinutul documentaţiilor depuse necesare emiterii autorizaţiei de construire/desfiinţare, în conformitate cu prevederile legale:
   - cererea este adresată autorității administrației publice locale competentă, potrivit Legii, să emită autorizația;
   - formularul cererii și anexa sunt completate corespunzător;
   - certificatul de urbanism este în termen de valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;
   - există dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren și/sau construcții, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi, dacă legea nu dispune altfel;
   - documentația tehnică - D.T. este completă și conformă cu prevederile anexei nr. 1 la Lege și ale prezentelor norme metodologice, inclusiv documentația tehnică - D. T. și pentru acordul/autorizația administratorului drumului executat pe domeniul public la infrastructura tehnico-edilitară existentă în zona;
   - există avizele și acordurile favorabile, valabile la data solicitării și, după caz, studiile stabilite prin certificatul de urbanism, punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului și, după caz, actul administrativ al acesteia;
   - există referatele de verificare a proiectului și, după caz, nota tehnică justificativă/raportul de expertiză tehnică, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanță energetică a clădirii, precum și studiul privind posibilitatea montării/utilizării unor sisteme alternative de producere a energiei acolo unde este cazul;
   - se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizației de construire/desființare;
   - este aplicată pe piesele scrise și desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România.
2. în situația depunerii unei documentații incomplete, care nu respectă conținutul cadrului prevăzut de legislația în vigoare, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării, cu menționarea elementelor necesare completării sau motivelor legale de respingere:
3. autorizațiile de construire/desființare se emit în termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii cererii și a documentației:
   - Prin excepție, pentru construcțiile reprezentând anexele gospodărești ale exploatațiilor agricole termenul de emitere a autorizației de construire este de 15 zile de la data înregistrării cererii;

- Prin excepție la solicitarea justificată a beneficiarilor, autorizațiile de construire se emit în regim de urgență în termen de până la 7 zile lucrătoare, cu perceperea unei taxe pentru emiterea de urgență. Organizarea emiterii în regim de urgență, precum și cuantumul taxei de urgență se stabilesc în baza unui regulament propriu aprobat prin hotărâre a consiliului județean.
- Pentru executarea lucrărilor de intervenție în primă urgență (avarii, accidente tehnice, calamități naturale, ori alte evenimente cu caracter excepțional, se emit imediat (documentațiile tehnico-economice urmând să fie elaborate și aprobate pe parcursul sau la încheierea executării lucrărilor).

4. persoanele fizice cu atribuții în verificarea documentațiilor și elaborarea/emiterea autorizațiilor de construire răspund material, contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor.
5. calculează taxa pentru emiterea autorizaţiei de construire, potrivit prevederilor legale și Codul Fiscal; completează nota de plată și verifică dacă s-a plătit;
6. analizează şi constată dacă se întrunesc cumulativ toate exigenţele impuse prin avizele şi/sau acordurile obţinute;
7. examinează tehnic documentaţia depusă, potrivit prevederilor legale:
8. redactează, semnează şi prezintă spre semnare autorizaţiile de construire/desfiinţare, pe baza unei documentații complete conform legislației în vigoare;
9. înregistrează A.C./A.D. în Registrul de evidență al A.C./A.D.
10. ștampilează documentația anexată Autorizației de construire/Autorizația de desființare cu ”vizat spre neschimbare”.
11. asigură transmiterea către solicitanţi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi a unui exemplar din documentaţie;
12. asigură transmiterea către primării, spre ştiinţă, a actelor emise .
13. regularizează taxa de autorizare a lucrărilor de construcții în funcție de valoarea finală a investiției, în conformitate cu Codul Fiscal – Legea 227/2015, cu modificările și completările ulterioare.

C. verifică documentația depusă pentru emiterea avizului de oportunitate, și stabilește prevederile legale pentru întocmire, semnare și aprobare, în maxim 30 de zile de la data înregistrării solicitării;

- dacă documentația depusă pentru emiterea avizului de oportunitate nu respectă prevederile legale se notifică, în scris, beneficiarului de către funcționarul public căruia i s-a repartizat lucrarea, în caz contrar atrage răspunderea disciplinară a acestuia, potrivit legii;
- calculează taxa pentru emiterea avizului de oportunitate, completează Nota de plată pentru beneficiar, verifică dacă s-a efectuat plata;
- întocmește, semnează și transmite spre semnare celor în drept, avizul de oportunitate, după care se aprobă de Președintele Consiliului Județean;
- înregistrează avizul de oportunitate în Registrul de evidență al avizelor de oportunitate pentru elaborare P.U.Z.; ștampilează documentele potrivit prevederilor legale;
- transmite solicitanților avizul de oportunitate pentru elaborare P.U.Z.;

D. asigură caracterul public al actelor emise, conform prevederilor legale și pune la dispoziţia publicului următoarele informaţii:

1. Lista certificatelor de urbanism, care este publică, se actualizează și se afișează lunar la sediul și pe pagina proprie de internet a emitentului și cuprinde enumerarea certificatelor de urbanism emise inclusiv în luna precedentă (în ordinea eliberării) ;
2. Listele la zi ale autorizațiilor de construire/desființare împreună cu :
   - Numărul autorizației de construire / desființare și data emiterii acesteia ;
   - Indicatorii urbanistici (procent de ocupare a terenului și coeficient de utilizare a terenului) ;
   - Regimul de înălțime și retragerile construcției de la limitele de proprietate ;
   - Planul de situație ;
   - Toate fațadele.

E. Asigură secretariatul comisiei de acord unic C.A.U. conform prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

F. în procesul autorizării lucrărilor de construcţii asigură respectarea prevederilor din documentaţiile de amenajarea teritoriului şi de urbanism privind:

G. urmăreşte și efectuează controlul privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al judeţului, precum şi respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcţiilor, prin efectuarea de controale în unităţile administrativ-teritoriale. În urma controalelor în teritoriu se vor încheia Note de control, care vor cuprinde constatări, măsuri şi recomandări privind respectarea disciplinei în urbanism, amenajarea teritoriului şi în domeniul executării lucrărilor de construire;

H. verifică și analizează, conform prevederilor legale, cererile pentru prelungirea valabilității Certificatelor de urbanism (C.U.);

1. calculează, transmite Nota de plată pentru prelungirea C.U. și verifică efectuarea plății;
2. redactează, semnează și transmite spre semnare celor în drept, prelungirile de C.U.
3. înregistrează, ștampilează C.U. a căror valabilitate a fost prelungită;
4. transmite C.U. cu valabilitatea prelungită solicitanților și primăriilor interesate;

I. verifică și analizează conform prevederilor legale, cererile pentru prelungirea valabilității A.C. / A.D.;

5. calculează, transmite solicitanților Nota de plată, verifică dacă s-a efectuat plata;
6. redactează, semnează și transmite celor în drept spre semnare, prelungire de A.C./A.D.;
7. înregistrează, ștampilează A.C./A.D. a căror valabilitate a fost prelungită.

J. pentru emiterea avizului arhitectului-șef al județului pentru monumentele istorice clasate sau aflate în curs de clasare:

8. verifică documentația depusă pentru emiterea avizului arhitectului-șef al județului pentru A.C./A.D. care se emit, potrivit legii, de către primarii unităților administrativ-teritoriale, la care construcțiile reprezentând monumente istorice clasate sau aflate în procedura de clasare;

9. elaborează avizul arhitectului-șef al județului, în conformitate cu prevederile legale și semnează;
10. transmite spre semnare avizul arhitectului-șef al județului;
11. ștampilează și înregistrează avizul arhitectului-șef al județului;
12. transmite, în termenul prevăzut de lege, avizul arhitectului-șef al județului, solicitanților;

K. propune îmbunătăţirea proiectelor de legi specifice activităţii de urbanism transmise spre consultare Consiliului Judeţean Hunedoara;

L. Structurile de specialitate constituite în cadrul aparatului propriu al consiliilor județene acordă asistență tehnică de specialitate primarilor unităților administrativ-teritoriale care nu au constituite încă structuri de specialitate potrivit Legii sau nu au niciun angajat funcționar public cu pregătire de specialitate corespunzătoare în domeniile amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții, în structurile de specialitate organizate conform Legii, pe bază de convenție încheiată între primari și președintele consiliului județean, pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare de către președintele consiliului județean, la solicitarea primarilor unităților administrativ-teritoriale interesate, pe termen limitat, până la organizarea structurilor proprii de specialitate conform Legii.

M. participă la cursuri de perfecţionare profesională;

N. verifică petiţiile cetăţenilor repartizate şi propune soluţii de rezolvare ale acestora, din domeniul de competenţă;

O. participă la acţiunile comisiilor stabilite prin ordin al prefectului, hotărâre a Consiliului Judeţean Hunedoara sau dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean Hunedoara cu privire la calamităţi naturale, accidente tehnice, achiziţii publice, etc.;

P. Ștampilează documentațiile conform prevederilor legale;

Q. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

R. îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului judeţean;

S. verifică şi înaintează Consiliului Judeţean Hunedoara documentaţiile prezentate de societăţile comerciale cu capital de stat în vederea numirii prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Hunedoara a Comisiilor proprii care participă la stabilirea şi evaluarea terenurilor aflate în patrimoniu la data înfiinţării, conform Hotărârii Guvernului României nr.834/1991, cu modificările şi completările ulterioare;

T. participă împreună cu Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Hunedoara, executantul şi beneficiarul, la recepţionarea documentaţiilor topografice întocmite conform Hotărârii Guvernului României nr.834/1991, cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv prin deplasare în teren;

U. verifică şi avizează, potrivit H.G.R. nr. 834/1991, cu modificările şi completările ulterioare, documentaţiile de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor ce aparţin societăţilor comerciale cu capital de stat; înaintează conducerii Consiliului Judeţean Hunedoara documentaţiile avizate în vederea aprobării emiterii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, pentru societăţile comerciale înfiinţate de Consiliul Judeţean Hunedoara şi consiliile locale;

V. asigură emiterea adeverințelor/ certificatelor de atestare privind edificarea construcțiilor, întocmite de către structura de specialitate condusă de arhitectul șef al jedețului, în conformitate cu prevederile legale;

W. respectă și pune în aplicare Dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Hunedoara.

X. asigură verificarea și preluarea cererilor pentru emiterea Certificatelor de urbanism și Autorizațiilor de construire, precum și a documentațiilor aferente, la registratura Consiliului Județean Hunedoara.

Y. Pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente și pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Hunedoara din domeniul de activitate.

Z. asigură arhivarea documentelor cconform actelor normative în vigoare.

4.2. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților

a) urmărește în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale și orășenești implicate, realizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului (planuri de amenajare a teritoriului zonale) și de urbanism (planuri urbanistice generale și regulamentele locale aferente) în toate fazele: elaborare, avizare și aprobare, care presupune:

- modul de asigurare a fondurilor necesare realizării documentațiilor, solicitând, conform legii, fonduri de la bugetul de stat;
- asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de urbanism ale unităților administrativ-teritoriale din județ;
- asigură controlul și avizarea planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism potrivit prevederilor legale;
- asigură avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism în cadrul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- păstrează în arhiva proprie un exemplar din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, după aprobarea lor de către consiliile locale implicate, pe care le folosește în procedura de autorizare a executării lucrărilor de construire.

b) participă la întocmirea proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Hunedoara, în vederea constituirii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism, organ consultativ cu atribuții de avizare, expertizare tehnică și consultanță;

c) analizează documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism (P.A.T., P.U.G.,P.U.Z.,P.U.D.) și execută lucrările pregătitoare ședințelor de avizare ale Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism, care presupune:

- întocmirea referatelor privind verificarea documentațiilor;
- asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- întocmirea listei cu ordinea de zi;
- convocarea membrilor comisiei, proiectanților și reprezentanților primăriilor;
- întocmirea notelor de fundamentare;
- întocmirea Avizelor Arhitectului-șef pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism sau returnarea documentațiilor incomplete, după caz;

- emiterea Avizului Arhitectului-șef pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism sau returnarea documentațiilor incomplete, după caz;

d) participă la întocmirea proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Hunedoara pentru aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, din competența sa de aprobare;

e) propune realizarea studiilor și documentațiilor de amenajare a teritoriului de interes județean, corelate cu necesitățile de dezvoltare economico-socială a unităților administrativ-teritoriale;

f) în vederea fundamentării necesarului de alocații de la bugetul de stat pentru elaborarea și/sau actualizarea Planurilor urbanistice generale și Regulamentelor locale de urbanism aferente, centralizează solicitările primite de la consiliile locale și transmite Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației anual și ori de câte ori se solicită, lista cuprinzând Planurile urbanistice generale și a Regulamentelor locale de urbanism aferente, care urmează a fi elaborate sau actualizate și valoarea totală a cheltuielilor, potrivit Anexei nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) întocmește decontul justificativ pe care îl transmite Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în urma verificării documentelor și documentațiilor depuse, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/ 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) asigură organizarea şi funcţionarea comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă a locuitorilor din aşezările informale, sprijinul metodologic şi operaţional pentru autorităţile administraţiei publice locale, precum şi monitorizarea îndeplinirii responsabilităţilor şi implementării acţiunilor stabilite la nivel local;

i) transmite trimestrial situația privind avizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului la Registrul Urbaniștilor din România- Biroul Teritorial Timișoara, la solicitarea acestora;

j) transmite semestrial situația privind avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului la Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;

k) solicită primăriilor situația intravilanului și o transmite Administrației Județene a Finanțelor Publice Hunedoara și Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara, la solicitarea acestora;

l) participă la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică întrunită la Agenția Pentru Protecția Mediului Hunedoara;

m) întocmește și transmite lunar la Direcția Programe, Prognoze, Buget, Finanțe situația taxelor încasate din Cerificate de urbanism, Autorizații de construire/ deaființare emise de către Președintele Consiliului Județean Hunedoara cu avizul primarilor comunelor și situația valorii estimate a taxelor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise de către Președintele Consiliului Județean Hunedoara cu avizul primarilor comunelor, inclusiv cuantumul legal de 50% care a fost virat la bugetul local al comunelor;

n) transmite către Sistemul de Gospodărire a Apelor Hunedoara situația centralizatoare privind integrarea hărților de risc de către unitățile administrativ teritoriale și integrarea acestora în palnurilor urbanistice generale, la solicitarea acestora;
o) asigură constituirea Băncii de date a rețelelor tehnico- edilitare de la nivel județean;
p) propune îmbunătățirea proiectelor de legi specifice activității, transmise spre consultare Consiliului Județean Hunedoara;
q) participă la întocmirea unor proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Hunedoara, cu referire la domeniul de activitate al compartimentului;
r) acordă asistență tehnică de specialitate, în condițiile legii, pentru autoritățile administrației publice locale din județul Hunedoara;
s) participă la cursuri de perfecționare profesională;
t) verifică petițiile cetățenilor repartizate și propune soluții de rezolvare ale acestora, din domeniul de activitate;
u) participă la acțiunile comisiilor stabilite prin ordin al prefectului, hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara sau dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara cu privire la calamități naturale, accidente tehnice, achiziții publice etc.;
v) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform actelor normative în vigoare;
w) pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Hunedoara din domeniul de activitate;
x) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului interne managerila al entităților publice;
y) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea Consiliului Județean Hunedoara;
z) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a referatelor de aprobare și întocmește rapoartele de specialitate aferente.

CAPITOLUL V
Serviciul administrare drumuri

Atribuții:
1. asigură administrarea drumurilor publice de interes județean, în condițiile legii;
2. urmărește aplicarea și actualizarea planului director la nivel național, privind dezvoltarea rețelei rutiere județene, ca parte integrantă a schemei retelei naționale de transport, cu respectarea prevederilor programului de amenajare a teritoriului;
3. stabilește strategia privind dezvoltarea unitară și echilibrată a întregii rețele de drumuri județene deschise circulației publice;
4. propune, în condițiile legii, repartizarea fondurilor bugetare pentru construirea, reabilitarea, modernizarea, întreținerea, exploatarea și administrarea drumurilor județene din administrarea consiliului judetean;
5. elaborează propuneri de lucrări pentru programul anual privind întreținerea și repararea drumurilor județene;
6. asigură gospodărirea fondurilor bugetare și extrabugetare pentru repararea, întreținerea, exploatarea și administrarea drumurilor de interes județean;

7. colaborează cu C.N.A.I.R. la organizarea și efectuarea recensământului circulației pe drumurile publice județene și comunale;
8. propune încadrarea în categorii funcționale a drumurilor județene;
9. urmărește respectarea de către executanți a programului de lucrări (grafice fizice și valorice) aprobat, cu încadrarea în bugetul alocat și asigură efectuarea plăților pentru lucrările executate;
10. verifică modul de exploatare a drumurilor județene și ia măsuri în cazurile în care acesta se face într-un mod incorect;
11. participă la constatarea și evaluarea în teren a pagubelor produse de calamitățile naturale;
12. soluționează petiții, reclamații, sesizări ale persoanelor juridice si fizice;
13. organizează activitatea de recepție a lucrărilor de întreținere și reparații executate pe rețeaua județeana de drumuri aflată din administrarea Consiliului Județean Hunedoara;
14. avizează amplasarea și executarea lucrărilor de construcții și instalații în zona drumurilor județene, calculează taxele anuale de folosință pentru obiectivele amplasate în zona de siguranță a drumurilor județene din administrarea Consiliului Județean Hunedoara;
15. participă la Comandamentul operațional organizat la dispeceratul Inspectoratului pentru Situații de Urgență, pentru gestionarea problemelor care privesc drumurile județene, provocate de fenomenele meteorologice periculoase;
16. colaborează cu Serviciul rutier din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Hunedoara, pentru stabilirea semnalizării rutiere pe drumurile județene și pentru propunerea de restricții de circulație în vederea asigurării deplasării pe drumurile județene în condiții de deplină siguranță;
17. actualizează anual starea de viabilitate a drumurilor județene;
18. se ocupă de întocmirea și colectarea de documente justificative în vederea înaintării la plată a situațiilor de lucrări urmărite și executate;
19. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
20. respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
21. înștiințează Serviciul achiziții publice cu privire la modificările intervenite în execuția contractelor;
22. înaintează Serviciului de achizitii publice referate de necesitate de produse, servicii și lucrări care cuprind valoarea estimată. precum și informațiile de care dispun;
23. transmite către Serviciul achizitii publice a documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
24. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
25. întocmește proiecte de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate din sfera sa de activitate;
26. întocmește dispozițiile și referatele din sfera sa de activitate;
27. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
28. organizează activitatea de dispecerat permanent pentru monitorizarea și coordonarea programului de intervenție pentru deszăpezirea drumurilor aflate în administrarea Consiliului

Județean Hunedoara;
29. efectuează monitorizarea, verificarea și controlulul în trafic pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara privind circulația autovehiculelor, pentru verificarea respectării maselor totale maxime admise, maselor maxime admise pe axe și/sau dimensiunilor maxime admise/autorizate prin A.S.T., în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare; Eliberarea de autorizații speciale de transport (A.S.T.);
30. verifică prin cântărire cu sistemele mobile de cântărire masa totală maximă admisă/ masele maxime admise pe axe/autorizate prin A.S.T. a vehiculelor rutiere, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare. Verifică prin măsurare dimensiunile maxime admise / autorizate prin A.S.T.; Emite tichete de cântărire / măsurare;
31. persoanele împuternicite prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Hunedoara, constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, în cazul încălcării legislației, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare; Întocmesc procese verbale de constatare și sancționare a contravenției;
32. comunică procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor (cu anexele aferente) contravenienților, conform legislației în vigoare;
33. comunică procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor (cu anexele aferente) Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate / Serviciului Juridic Contencios și Relații cu Consiliile Locale / Compartimentului Urmărire, Încasare creanţe şi Executări silite, după caz, și ține evidența proceselor verbale încheiate în registrul de evidență;
34. urmărește modul de îndeplinire a procedurilor legale/de curgere a termenelor stabilite de aceste proceduri privind comunicarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravenției;
35. urmărește modul de debitare a amenzilor contravenționale, conform prevederilor legale;
36. planifică acțiunile de control – grafic controale mixte, care se realizează împreună cu poliția rutieră și îl transmite Inspectoratului Județean de Poliție, în baza protocolului de colaborare;
37. asigură verificarea metrologică periodică a sistemelor mobile de cântărire;
38. solicită verificarea periodică și întocmirea documentației topografice pentru zonele de cântărire;
39. întocmește raportul zilnic și raportul lunar, cu controalele efectuate și procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate;
40. verifică, analizează documentația depusă de operatorii de transport / transportatori în vederea acordării autorizației speciale de transport, urmând ca în cazul în care sunt îndeplinite condițiile, să emită autorizația specială de transport (A.S.T);
41. elaborează / emite Autorizația Specială de Transport (A.S.T);
42. calculează tariful pentru eliberarea Autorizației Speciale de Transport, pentru operatorul de transport;
43. transmite anual către Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate, la solicitarea acestuia, a propunerilor de tarife pentru eliberarea autorizației speciale de transport, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;
44. îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau primate din partea conducerii Consiliului Județean Hunedoara.

CAPITOLUL VI
Serviciul achiziții publice

Este subordonat președintelui consiliului județean
Atribuții:

6.1. Consilier achiziții publice

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
b) elaborează și, după caz, actualizează pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
c) elaborează Strategia anuală de achiziţie publică, strategie ce reprezintă totalitatea proceselor de achiziţie publică planificate a fi lansate de Consiliul Județean Hunedoara pe parcursul unui an bugetar;
d) operează modificări sau completări în programul anual al achizițiilor și strategia anuală de achiziție publică, când situaţia o impune;
e) în vederea pregătirii achiziţiei organizeaza consultări ale pieţei, ca parte a procesului de achiziţie publică, care se iniţiază prin publicarea în SEAP, precum şi prin orice alte mijloace, a unui anunţ privind consultarea;
f) ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări;
g) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
h) elaborează strategia de contractare pentru fiecare procedură de atribuire;
i) propune componența comisiilor de evaluare, pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
j) participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor, alături de ceilalți membri propuşi din cadrul serviciilor/compartimentelor de specialitate.
k) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările şi completările ulterioare și în Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, cu modificările şi completările ulterioare ;
l) asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea achizițiilor directe, a procedurilor de atribuire: obiectul acestora, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
m) asigură încheierea contractelor de achiziție publică prin aplicarea şi finalizarea procedurii de atribuire pe baza proceselor verbale şi a raportului procedurii ce cuprinde hotărârea de adjudecare;
n) urmărește şi asigură respectarea prevederilor legale, desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de atribuire şi a securității acestora;
o) completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire, pe baza datelor emise de compartimentele de specialitate;

p) asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
q) publică în SEAP certificatele constatatoare elaborate și transmise de celelalte compartimente care urmăresc derularea contractelor de achiziție publică;
r) asigură la cerere și în conformitate cu prevederile legale asistenţă tehnică autorităţilor administraţiei publice locale privind aplicarea şi respectarea legislaţiei în procesul de achiziţie şi încheiere a contractelor de achiziţii publice;
s) întocmește proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate din sfera sa de activitate ;
t) întocmește dispozițiile și referatele din sfera sa de activitate ;
u) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului interne managerial al entităților publice;
v) îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau primite din partea conducerii consiliului județean.

6.2. Responsabil derulare „Programul pentru școli al României în perioada 2017 - 2023"

a) urmăresc aplicarea prevederilor programelor de furnizare produse lactate, produse de panificaţie şi fructe, pentru elevii claselor I-VIII şi preșcolarii din județul Hunedoara;
b) verificarea centralizatoarelor cu avizele emise de către firmele furnizoare pentru fiecare produs și pe fiecare unitate școlară;
c) verificarea raportărilor lunare transmise de către unitățile școlare/preșcolare;
d) verificarea prin încrucișare a centralizatoarelor cu avize trimise de firme cu raportările lunare ale școlilor/grădinițelor;
e) plata facturilor furnizorilor pe baza celor constatate în urma verificării încrucișate a situațiilor transmise de către firme cu cele transmise de școli/grădinițe;
f) centralizarea raportărilor semestriale ale unităților școlare/preșcolare în ceea ce privește evidența produselor distribuite și evidența numărului de copii cu frecvență regulată;
g) depunerea în termen a cererii de plată pentru obținerea ajutorului comunitar pentru furnizarea produselor cuprinse în programe.

Serviciul achiziții publice

a) colaborează cu celelalte compartimentele din cadrul autorităţii publice în vederea bunei desfăşurări a activitaţii serviciului;
b) îndeplineşte şi alte atribuţii în concordanţă cu activitatea de achiziţii publice;
c) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate conform actelor normative în vigoare;
d) respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara;
e) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

CAPITOLUL VII
Serviciul investiții

Este subordonat președintelui consiliului județean
Atribuții:
1.asigură gospodărirea fondurilor bugetare și extrabugetare pentru construirea, reabilitarea, modernizarea drumurilor judetene
2. întocmeşte lista obiectivelor de investiţii ce urmează a fi finanţate integral sau parţial de la bugetul Consiliului Judeţean Hunedoara;
3.participa la elaborarea fundamentarii necesarului de fonduri pentru asigurarea surselor de finanţare odată cu aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli de către Consiliul Judetean Hunedoara;
4.obține certificatele de urbanism, avizele, acordurile și autorizațiile de construire pentru proiectele de investitii ce urmeaze a fi implementate de Directia Tehnica;
5. preia de la serviciul achiziții publice contractele de lucrări de investitii;
6.urmareste stadiul lucrarilor de investitii pe teren;
7.urmareste respectarea termenelor din contract privind receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala, pentru obiectivele de investitii;
8.organizează activitatea de recepție a lucrărilor de investitii ale consiliului județean
9.după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor predă cartea tehnică la structura ce administrează investiția, în vederea urmăririi comportării obiectivului in timpul perioadei de garantie până la efectuarea recepției finală;
10.difuzeaza/transmite procesele - verbale de receptie la toti factorii care au concurat la realizarea obiectivului receptionat;
11.confirma restituirea garanției de bună execuție pentru obiectivele recepționate;
12.urmărește intocmirea cărții tehnice a constructiei pentru obiective noi sau completarea acesteia pentru obiectivele la care se intervine.
13.înștiințează serviciul achiziții publice cu privire la modificarile intervenite in executia contractelor ;
14.întocmeste și ține evidența proceselor verbale de recepție finală pe obiective;
15.respectă regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Hunedoara;
16.soluționează petiții, reclamații, sesizări ale persoanelor juridice și fizice;
17.elaborează și redactează proiecte de hotărâri de consiliu judetean;
18.asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
19.transmiterea catre serviciul achizitii publice a documentului constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale;
20. asigura suport tehnic serviciului dezvoltare regionala si integrare europeana
21.indeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredintate de autoritatea deliberativă și executivă;
22. se ocupă de întocmirea și colectarea de documente justificative pentru ordonanțarea la plată a lucrărilor urmărite și executate;

23. preia documentele repartizate direcției tehnice și investitii si le repartizeaza serviciilor din cadrul direcției si asigură gestionarea acestora in registrul electronic de documente din cadrul Consiliului Judeţean Hunedoara;
24.asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control managerial conform OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice;
25. pentru asigurarea continuităţii în realizarea serviciilor şi lucrărilor de interes judeţean, ca urmare a apariţiei justificate a unor situaţii diverse şi neprevăzute la momentul includerii acestora în buget şi în planurile anuale de achiziţii, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, fundamentează şi propune, pe parcursul exerciţiului bugetar, actualizarea valorică şi fizică a obiectivelor începute, precum şi suplimentarea necesarului de fonduri pentru finalizare, prin rectificări bugetare, inclusiv modificarea, în consecinţă, a programelor de achiziţii şi de investiţii;
26. constată şi sesizează problemele apărute sau semnalate de organele de control, de proiectanţi, diriginţi de şantier autorizaţi, constructori sau beneficiari direcţi, în realizarea serviciilor şi lucrărilor publice de interes judeţean, pe care le prezintă conducerii instituţiei, cu propuneri şi măsuri de soluţionare; analizează şi propune conducerii Consiliului Judeţean, măsurile identificate în vederea soluţionării disfuncţionalităţilor, a neconformităţilor, a defectelor apărute pe parcursul execuţiei serviciilor şi lucrărilor, precum şi a deficienţelor de proiectare; asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
27. participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziţii publice, participă ca membru în comisiile de verificare/recepţie a serviciilor şi lucrărilor de investiţii publice, potrivit Dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean şi execută atribuţiile prevăzute de lege;
29.sesizează conducerea şi organele abilitate în cazul apariţiei unor accidente tehnice sau respingerii unor recepţii la terminarea lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
30.participă, ca membru în cadrul comisiilor constituite prin Dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean, la evaluarea sau reevaluarea patrimoniului Judeţului Hunedoara, în condiţiile şi prevederile legii;
31.participă şi îndeplinește, în cadrul unităţilor de implementare a proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile, atribuţiile stabilite prin Dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean, în conformitate cu prevederile legii;
32. asigură întocmirea de rapoarte, situaţii statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Consiliului Judeţean, autorităţile publice centrale şi alte entităţi abilitate, după caz;
33..ca urmare a sesizărilor şi reclamaţiilor, se deplasează la faţa locului, întocmeşte note de constatare şi propune soluţii şi măsuri de remediere, urmărind realizarea acestora;
34.înaintează spre avizare în comisia de analiză tehnico-economică documentațiile tehnico-economice realizate în vederea demarări iinvestițiilor.
35. întocmește proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate din sfera sa de activitate ;
36.întocmește dispozițiile și referatele din sfera sa de activitate ;
37.îndeplineste și alte sarcini stabilite prin acte normative sau primite din partea conducerii consiliului județean.

CAPITOLUL VIII
Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice

Este subordonat președintelui consiliului județean.
Atribuții:

1. Organizează şi realizează gestiunea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici în cadrul Consiliului Judeţean Hunedoara;
2. Colaborează direct cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, are acces la portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici al agenției şi efectuează/transmite în format electronic toate modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici şi a funcţiilor publice;
3. Stabileşte numărul de posturi de funcţionari publici şi personal contractual necesar pentru fiecare compartiment în vederea elaborării organigramei și a statului de funcții, întocmeşte Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
4. Elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii și a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara;
5. Întocmeşte/ actualizează Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara în colaborare cu Serviciul juridic – contencios și relații cu consiliile locale, cu consultarea reprezentanților salariaților;
6. Elaborează proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru instituțiile şi serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Judeţean Hunedoara, pe baza propunerilor primite de la conducătorii instituţiilor/serviciilor respective;
7. Întocmește actele necesare pentru numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate și comunică acestora actele administrative respective;
8. Elaborează documentele necesare, la propunerea președintelui consiliului județean, pentru numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă pentru conducătorii instituțiilor subordonate;
9. Pentru personalul din aparatul de specialitate ține evidența vechimii în muncă și întocmește documentația necesară avansării în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, precum și evidența vechimii în grad profesional / treaptă profesională în vederea organizării concursurilor/examenele pentru promovare în grad profesional / treaptă profesională;
10. Organizează concursurile de promovare în clasă sau în grad profesional a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara;
11. Organizează examenele de promovare într-o funcție contractuală pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, examenele de promovare în grad/treaptă profesională și

examenele de promovare într-o funcție de conducere, a personalului contractual, în condiţiile legii;

12. Organizează, pe baza referatelor aprobate de către preşedinte, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara, îndeplinind toate formalităţile şi respectând legislaţia în domeniu atât pentru funcţionarii publici cât şi pentru personalul contractual;

13. Asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de director / manager / șef serviciu a instituţiilor publice de cultură, direcţiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Judeţean Hunedoara;

14. Întocmește actele necesare pentru exercitarea cu caracter temporar a funcției de conducător al unei instituții subordonate consiliului județean;

15. Organizează evaluarea performanţelor manageriale ale conducătorilor instituţiilor publice de cultură;

16. Întocmește contracte individuale de muncă, contracte de management și acte adiționale la acestea, precum și documentația aferentă acestora;

17. Ţine legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanţi, respectiv cu îndrumătorii acestora şi preia la sfârşitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare, precum şi rapoartele de stagiu întocmite de funcţionarii publici debutanţi, întocmind referatul şi proiectul de dispoziţie privind promovarea acestora;

18. Sprijină conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul debutant în elaborarea programului de desfăşurare a perioadei de stagiu, care apoi se aprobă de către conducătorul instituţiei;

19. Întocmeşte şi actualizează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaţilor cu contract individual de muncă şi pentru persoanele care ocupă funcţii de demnitate publică alese, asigurând păstrarea acestora în condiţii de siguranţă;

20. Întocmește registrul de evidență a funcționarilor publici care cuprinde elementele de identificare ale funcționarilor publici, numărul și data actului administrativ de numire, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu, temeiul legal al modificării, suspendării și încetarii raporturilor de serviciu, durata modificării și suspendării raportului de serviciu, precum și numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a făcut înregistrarea;

21. Asigură întocmirea şi completarea la zi a Registrului de evidenţă al salariaţilor (REVISAL) şi transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara modificările intervenite;

22. Completează şi gestionează baza de date electronică pentru personalul din aparatul de specialitate;

23. Acordă asistenţă de specialitate şefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara la întocmirea Fişelor de post şi ţine evidenţa lor;

24. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara și ține evidența rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare;

25. Stabilește necesarul fondului de salarii anual pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara, a fondului pentru plata indemnizațiilor membrilor A.T.O.P și a fondului pentru plata indemnizațiilor consilierilor județeni;

26. Stabileşte drepturile salariale, precum şi celelalte drepturi de personal, în condiţiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate;

27. Asigură întocmirea statelor de funcții, lunar, până la nivelul salariului brut, introduce şi actualizează datele necesare;

28. Asigură transparența veniturilor salariale, conform legislației în vigoare;

29. Eliberează, la cerere, precum şi la plecarea din instituţie o adeverinţă care să ateste activitatea desfăşurată, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcţia publică, etc. conform legii, pentru persoanele din aparatul de specialitate, cabinet președinte, precum şi pentru persoanele care ocupă funcţii de demnitate publică alese;

30. Eliberează adeverinţe privind evidența concediilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru salariaţii consiliului judeţean, adeverințe privind veniturile și sporurile de care au beneficiat salariați ai instituțiilor ale căror documente se află în arhiva Consiliului Judeţean Hunedoara, precum şi adeverinţe privind calitatea de consilier judeţean;

31. Ține evidența planificării concediilor de odihnă pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul Consiliului Judeţean Hunedoara; ține evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite, stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absenţelor nemotivate, a sancţiunilor, precum şi a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă;

32. Verifică pontajele lunare, le avizează și le transmite Serviciului buget, financiar contabilitate pentru calculul salariilor nete;

33. Stabileşte necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de funcţionarii publici de conducere pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidenţierea domeniilor considerate prioritare, precum şi a criteriilor ce stau la baza identificării priorităţilor;

34. Întocmeşte şi supune aprobării programul anual de perfecţionare profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate; întocmeşte raportul anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici (număr de participanţi, număr cursuri, durata, costuri aferente);

35. Implementează dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, din sfera de activitate a serviciului;

36. Implementează prevederile legale referitoare la declaraţiile de avere şi interese depuse de funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara;

37. Întocmeşte şi predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale şi anuale privind numărul salariaţilor şi locurile de muncă vacante către Institutul Naţional de Statistică;

38. Întocmeşte şi actualizează datele pentru personalul din aparatul de specialitate pe care le transmite lunar către Autoritatea Națională de Administrare Fiscală prin intermediul formularului L153;

39. Revizuiește periodic Codul etic al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara;

40. Asigură consilierea etică prin acordarea de consultanţă funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizează aplicarea normelor de conduită a funcţionarilor publici din cadrul Consiliului Judeţean Hunedoara;

41. Întocmeşte rapoarte trimestriale și semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara pe care le transmite la termenele şi în formatul standard stabilit către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

42. Asigură consultanţă de specialitate instituţiilor de cultură din subordinea consiliului judeţean;

43. Asigură întocmirea şi eliberarea legitimaţiilor de serviciu şi de control pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul consiliului județean;

44. Ţine evidenţa persoanelor cu obligaţii militare din aparatul de specialitate şi a consilierilor judeţeni în registrul cu caracter secret;

45. Întocmeşte Situaţia privind mobilizarea la locul de muncă pentru perioada de pace şi de război în vederea supunerii aprobării ordonatorului de credite a Consiliului Judeţean Hunedoara şi Centrului Militar Judeţean;

46. Comunică, atunci când este cazul, Centrului Militar Judeţean, modificările survenite în lucrarea privind mobilizarea la locul de muncă şi în situaţia numerică a personalului cu obligaţii militare din cadrul consiliului judeţean; asigură păstrarea în condiţii de securitate a acestor documente şi a secretului de serviciu;

47. Primește petiţiile, scrisorile şi sesizările repartizate şi le rezolvă în termen;

48. .Întocmește proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate din sfera sa de activitate;

49. Întocmește dispozițiile și referatele din sfera sa de activitate;

50. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform actelor normative în vigoare;

51. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara;

52. Colaborează cu compartimentele din consiliul judeţean, precum şi cu toate unităţile din subordine în vederea elaborării unor lucrări;

53. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de conducerea consiliului județean, aflate în sfera sa de activitate.

CAPITOLUL IX
Serviciul relaţii externe, asocieri și comunicare interinstituţională

Este subordonat președintelui consiliului județean

Atribuții:

a) întocmeşte proiectul programului anual de acţiuni în domeniul relaţiilor externe al Consiliului Judeţean Hunedoara, precum şi raportul anual privind realizarea acţiunilor de relaţii externe în baza căruia realizează, asigură şi prezintă spre aprobare conducerii consiliului judeţean programele întâlnirilor cu delegaţii din ţară şi străinătate, precum şi deplasările interne sau externe, în concordanţă cu înţelegerile avute;

b) asigura activitatea de traducere/interpretariat din/în limbile străine de circulație internațională în cadrui întâlnirilor internaționale organizate de/în cadrul Consiliului Județean Hunedoara;

c) asigură traducerea corespondenței cu străinătatea a Consiliului Județean Hunedoara;

d) sprijină realizarea acţiunilor de înfrăţire a localităţilor şi unităţilor administrativ-teritoriale din judeţul Hunedoara cu alte unităţi administrativ-teritoriale din străinătate;

e) susţine punerea în practică a programelor ARE în baza apartenenţei la organizaţii şi/sau a protocoalelor semnate între părţile angajate (Eurodyssée, Rețeaua de Tineret, etc.);

f) asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Înfrăţire dintre Judeţul Hunedoara şi Judeţul Vas (Ungaria), în limita competenţelor acordate şi urmăreşte finalizarea acestora;

g) asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Înfrăţire dintre Judeţul Hunedoara şi Raionul Strășeni, Republica Moldova;

h) asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Cooperare dintre Regiunea Alsacia (Italia) şi Judeţele Arad, Caraş-Severin, Hunedoara şi Timiş, constituite în Regiunea de Dezvoltare Vest-România, în limita competenţelor acordate şi urmăreşte finalizarea acestora;

i) asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Cooperare dintre Regiunea Veneto (Italia) şi Judeţele Arad, Caraş-Severin, Hunedoara şi Timiş, constituite în Regiunea de Dezvoltare Vest-România, în limita competenţelor acordate şi urmăreşte finalizarea acestora;

j) asigură derularea programelor stabilite în baza Înţelegerii privind Stabilirea de Relaţii de Prietenie între Judeţul Hunedoara din România şi Regiunea Autonomă Ningxia Hui din Republica Populară Chineză, în limita competenţelor acordate şi urmăreşte finalizarea acestora;

k) propune şi asigură, împreună cu Direcţia Programe, Prognoze, Buget, Finanţe, bugetul necesar susţinerii diverselor programe, deplasări, cotizaţii, activităţi de promovare şi imagine precum şi administrarea evidenţei financiare privind activitatea de promovare a acţiunilor consiliului judeţean;

l) asigură şi susţine promovarea intereselor regionale, respectiv ale Judeţului Hunedoara în ţară şi în străinătate prin: crearea unei imagini pozitive a judeţului, asocierea cu instituţii şi agenţi economici;

m) urmăreşte şi ţine evidenţa plăţilor unor cotizaţii pentru structurile neguvernamentale la care Consiliul Judeţean Hunedoara deţine calitatea de membru sau este reprezentat, prin intermediul preşedintelui şi al unor funcţionari publici din cadrul aparatului de specialitate al acestuia;

n) zilnic, prezintă conducerii consiliului judeţean extrase din presa locală şi centrală care conţin referiri la activitatea consiliului judeţean şi/sau la judeţul Hunedoara şi colaborează cu factorii implicaţi în activitatea mass-media din judeţ;

o) asigură, prin intermediul surselor de informare existente (radio, TV, tipărituri, comunicate ale agenţiilor de presă, comunicate oficiale, etc.) o permanentă cunoaştere a problematicii din domeniul socio-economic;

p) asigură cadrul organizatoric pentru conferinţe de presă, interviuri susţinute de către conducerea consiliului judeţean;

q) organizează întâlniri ale preşedintelui cu reprezentanţi ai guvernului, ministerelor, autorităţilor centrale şi locale, instituţii publice şi agenţi economici, reprezentanţi ai unor organizaţii economice de interes public;

r) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calităţii în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetăţeni, în activitatea pe care o desfăşoară;

s) asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

t) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau date în sarcină de către preşedintele consiliului judeţean.

CAPITOLUL X
Serviciul audit public intern

Este subordonat preşedintelui consiliului judeţean.

Atribuții:

Activitatea de audit public intern din cadrul Consiliului Judeţean Hunedoara se exercită prin intermediul Serviciului Audit Public Intern, asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul entităţii publice, inclusiv asupra activităţilor unităţilor subordonate pentru care s-a decis organizarea compartimentului de audit public intern precum şi la unitatile subordonate care nu au înfiinţat un asemenea compartiment, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.

Serviciul Audit Public Intern desfasoară o activitate funcţional independentă şi obiectivă, care dă asigurări şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activitaţile Consiliului Judeţean Hunedoara şi a unităţilor subordonate, ajută entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare.

Auditul public intern se exercită şi asupra utilizarii de către terţi, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceştia din urma în baza unei finanţări realizate de către instituţia publică în cauză sau de către o instituţie subordonată acesteia.

Serviciul Audit Public Intern auditează, cel putin o data la trei ani, fără a se limita la acestea, urmatoarele:

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publicã din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de cãtre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externã;

b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitãţilor administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitãţilor administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţã, precum şi a facilitãţilor acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;
i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
j) sistemele informatice.

Serviciul Audit Public Intern efectueaza activitati de consiliere şi evaluare în conformitate cu prevederile H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern.

Consilierea reprezintã activitatea desfăşuratã de auditorii interni menitã sã adauge valoare şi sã îmbunãtãţeascã procesele guvernanţei în entitãţile publice, fãrã ca auditorii interni sã îşi asume responsabilitãţi manageriale.

Activităţile de consiliere se efectuează potrivit programului anual, alături de activităţile de asigurare precum şi la cererea expresă a conducerii entităţii publice.

Activitatea de consiliere se organizează şi se desfăşoară sub forma de:
a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual şi efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;
b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu duratã determinatã, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informaţii;
c) misiuni de consiliere pentru situaţii excepţionale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluãrii activitãţilor ca urmare a unei situaţii de forţã majorã sau altor evenimente excepţionale.

Atribuţiile serviciului audit public intern sunt:
a) elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfasoară activitatea, cu avizul U.C.A.A.P.I. sau al organului ierarhic superior, în cazul entităţilor publice subordonate;
b) elaborează proiectul planului multianual şi al planului anual de audit public intern;
c) efectuează activităţi de audit public intern – la nivelul serviciilor şi compartimentelor din cadrul Consiliului Judeţean Hunedoara, a instituţiilor publice şi societăţilor comerciale subordonate Consiliului Judeţean Hunedoara – pentru a evalua daca sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
d) efectuează activităţi de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
e) efectuează activităţi de audit asupra utilizării de către terţi, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceştia din urma în baza unei finanţări realizate de către instituţia publica în cauză sau de către o instituţie subordonată acesteia;
f) informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
g) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
h) elaborează raportul anual al activitatii de audit public intern;
i) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;
j) verifică şi evaluează modul de respectare a normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităţilor publice aflate în subordinea Consiliului Judetean Hunedoara;

k) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
l) asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
m) respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara;
n) îndeplineste orice alte atribuţii, în limitele competenţei, transmise de Preşedintele Consiliului Judeţean Hunedoara sau care decurg din acte normative.

CAPITOLUL XI
Serviciul implementare proiecte fonduri europene

- Derulează contractul de finanțare cu respectarea condițiilor contractuale, verificarea tuturor documentelor din punct de vedere tehnic și economic, a rapoartelor tehnice ale proiectului și a dosarelor de achiziție întocmite de beneficiarii de finanțări;
- Urmărește respectarea contractului semnat între beneficiar și Autoritatea de Management pentru POR și implementarea proiectului conform metodologiei, planului de implementare și bugetului preconizat, care constituie anexe la contract;
- Urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
- Urmărește respectarea termenelor convenite prin contractele încheiate în cadrul finanțării;
- Realizează vizite la locul de implementare a proiecutlui și întocmețte rapoartele aferente;
- Realizează situații și rapoarte referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;
- Colaborează cu celelalte Organisme care fac parte din mecanismul de implementare a POR:

Autoritatea de Certificare și Plată (Ministerul Economiei și Finanțelor), Autoritatea de Audit;

(Curtea de Conturi a României),conform procedurilor de implementare impuse și a regulilor ce se aplică pentru efectuarea plăților și pentru monitorizarea progreselor înregistrate de proiecte;

- Colaborează cu Organismele Intermediare în vederea realizării de verificări ale proeictelor la fața locului și acordării de sprijin beneficiarilor în probleme adiminstrative;
- Incarcă și transmite cereri de plată/rambursare/rapoarte și orice alte documente specifice derulării contractului de finanțare;
- Elaborează rapoarte de specialitate și expuneri de motive pentru întocmirea de proiecte de hotărâri și dispoziții, pe care le supune avizării și aprobării președintelui și vicepreședinților, respectiv Consiliului Județean Hunedoara, în domeniul de competența al compartimentului;

- Întocmește sinteze, raporte, informări privind domeniul de activitate al compartimentului;
- Asigura dezvoltarea și funcționarea sistemului de control managerial intern conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita specificului compartimentului și în limita competențelor profesionale ale personalului compartimentului, ce decurg din acte normative referitoare la specificul activităţii compartimentului;
- Asigura arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
- Pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora, a referatului de aprobare și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

CAPITOLUL XII
Biroul autoritate judeţeană de transport

Este subordonat președintelui consiliului județean
Atribuții:

1. Organizarea, reglementarea, coordonarea, verificarea, monitorizarea și controlul prestării transportului public județean de persoane prin curse regulate, desfăşurat între localităţile judeţului;

2. Evaluarea fluxurilor de transport de persoane şi determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerinţelor de transport public județean de persoane prin curse regulate, precum şi anticiparea evoluţiei acestora;

3. Stabilirea traseelor principale, elaborarea proiectului de program județean de transport împreună cu capacităţile de transport necesare și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara, odată cu stabilirea modalității în gestiune a serviciului cu respectarea principiilor transparenței decizionale. Programele de transport pot fi stabilite și în baza unui studiu de mobilitate;

4. Întocmirea proiectului Program de transport județean pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate, precum şi a capacităţilor de transport necesare și îl supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;

5. Actualizarea periodică a Programului de transport județean pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate, prin modificarea acestuia în funcție de cerinţele de deplasare ale populaţiei şi în corelare cu transportul interjudeţean, internaţional sau feroviar, după caz și supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara în vederea actualizării periodice a Programului de transport județean pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate;

6. Elaborarea Regulamentului privind modul de efectuare al transportului public județean de persoane prin curse regulate și îl supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;

7. Întocmirea şi urmărirea realizării programelor de înfiinţare, reabilitare, extindere şi modernizare a sistemelor publice de transport judeţean, în condiţiile legii;

8. Urmărirea şi asigurarea implementării prevederilor Strategiei de dezvoltare a judeţului Hunedoara şi a Strategiei de dezvoltare a serviciului de transport public judeţean de persoane prin curse regulate;

9. Întocmirea documentaţiei de atribuire și proiectele contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport public de călători şi le supune spre aprobare Consiliului Judeţean Hunedoara;

10. Supune spre aprobarea Consiliului Judeţean Hunedoara atribuirea traseelor judeţene și licenţelor de traseu pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate;

11. Cooperează cu consiliile locale și/sau asociaţiile de dezvoltare intercomunitară având ca obiect de activitate transportul public local cu privire la asigurarea şi dezvoltarea serviciului şi pentru corelarea acestuia cu serviciile publice de transport local de persoane la nivelul localităţilor;

12. Elaborarea Caietului de sarcini al serviciului de transport public judeţean de persoane prin curse regulate şi îl supune spre aprobare Consiliului Judeţean Hunedoara;

13. Întocmirea documentației necesare pentru aprobarea atribuirii traseelor judeţene și a emiterii licențelor de traseu operatorilor de transport public județean și supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;

14. Emiterea/eliberarea și evidența licențelor de traseu cu graficele de circulație ale acestora pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate;

15. Înlocuirea licențelor de traseu în cazul pierderii, deteriorării sau sustragerii acestora, precum și a graficelor de circulație ale licențelor de traseu în cazul înlocuirii autovehiculelor titulare pe trasee și/sau actualizării Programului de transport județean pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate;

16. Ține evidența licenţelor de traseu pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate;

17. Transmiterea anuală către Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate a propunerilor de tarife pentru prestațiile specifice realizate de către Serviciul Autoritate Județeană de Transport în domeniul transportului public județean de persoane prin curse regulate, precum și referatul de necesitate cu sumele estimate, necesare decontării cheltuielilor pentru transportul elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, conform legislației în vigoare;

18. Evidența autovehiculelor titulare utilizate de către operatorii de transport județean la efectuarea curselor regulate de transport public județean de persoane pe traseele județene și urmărirea ca înlocuirea acestora să fie realizată în condițiile stabilite;

19. Întocmire proiect de hotărâre pentru aprobarea taxei pentru eliberarea licențelor de traseu și a taxei pentru înlocuirea licenței de traseu în vederea efectuării transportului public județean de persoane prin curse regulate și supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;

20. Analizează și verifică documentațiile justificative privind stabilirea, ajustarea şi modificarea tarifelor de călătorie aferente transportului public judeţean de persoane, propuse

de operatorii de transport cu respectarea prevederilor legale, elaborează proiectul de hotărâre şi îl supune spre aprobare Consiliului Judeţean Hunedoara;

21. Convocarea operatorilor de transport județean, în vederea consultării și stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea transportului public județean de persoane prin curse regulate;

22. Desfășurarea de activități de verificare în teren și efectuare de controale privind desfășurarea transportului public județean de persoane prin curse regulate, în vederea respectării legislației specifice în vigoare și a Programului de transport județean pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate, dispunând măsurile legale pentru înlăturarea eventualelor nereguli;

23. Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de actele normative care reglementează domeniul de transport județean de persoane. Acestea se fac de către împuterniciţii prin Dispoziția Preşedintelui Consiliului Judeţean Hunedoara. Comunicarea către contravenient a procesului verbal de constatare și sancționare a contravenției și Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate / Serviciului Juridic Contencios și Relații cu Consiliile Locale / Compartimentului Urmărire, Încasare creanţe şi Executări silite, după caz, conform legislației în vigoare și ținerea evidenței proceselor verbale încheiate în registrul de evidență;

24. Cooperarea cu poliția rutieră și Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier – I.S.C.T.R, în vederea desfăşurării activităților de control în trafic;

25. Cooperarea cu Autoritatea Rutieră Română - A.R.R. şi Agenţia Teritorială A.R.R. Hunedoara în vederea actualizării bazei de date privind autovehiculele utilizate de către operatorii de transport județean la efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate, în vederea corelării Programului de transport județean pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate cu transportul interjudeţean sau internaţional, după caz;

26. Verificarea și soluționarea adreselor, petițiilor cetățenilor în legătură cu activitatea de transport public județean de persoane prin curse regulate, în conformitate cu normele legale în vigoare;

27. Centralizarea datelor primite de la unitățile de învățământ în vederea realizării mecanismului de decontare a cheltuielilor pentru transportul elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, conform legislației în vigoare;

28. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, în derularea unor activități / proceduri care se realizează în comun;

29. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

30. Arhivarea actelor emise;

31. Pentru proiectele de hotărâre din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a referatelor de aprobare și întocmește rapoartele de specialitate aferente.

CAPITOLUL XIII
Compartiment managementul unităților de asistență medicală

Este subordonat preşedintelui consiliului judeţean

Atribuții:

a) evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi;

b) controlul de fond al unităţilor sanitare, în colaborare cu reprezentanţii casei judeţene de asigurări de sănătate;

c) activitatea de soluţionare legală a petiţiilor cu privire la asistenţa medicală din unităţile sanitare din domeniul său de competenţă;

d) întocmirea Normelor de organizare și desfășurare a concursului /examenului pentru selecționarea managerilor la spitalele publice aflate în subordine și a Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării activității managerilor unităților sanitare publice aflate în subordine;

e) punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative;

f) elaborează și redactează documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind organigrama, statul de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru spitalele publice din subordine și pentru Unitatea de Asistență Medico-Socială Baia de Criș, pe baza documentației primite de la unitățile sanitare din subordine și asigură avizarea acestora;

g) elaborarea proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice, precum şi a documentaţiei necesare executării legilor, în vederea bunei desfăşurări a activităţii unităţilor de asistenţă medicală;

h) întocmește actele necesare pentru numirea interimară a membrilor din comitetul director; redactează contractul de management și întocmește actele necesare pentru numirea managerilor unităților sanitare publice aflate în subordine;

i) întocmirea documentaţiei privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirilor pentru spitalele publice din domeniul său de competenţă, cu avizul conform al Ministerului Sănătăţii ;

j) poate reprezenta Consiliul Județean Hunedoara, ca membru, în Consiliul de Administrație al unităților sanitare publice aflate în subordine;

k) asigură desfășurarea procesului de evaluare a activităților managerilor spitalelor din subordine;

l) asigură dezvoltarea și funționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

m) asigura sprijin unităților sanitare publice aflate în subordine, în elaborarea documentațiilor specifice, în limita competențelor;

n) întocmește proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate din sfera sa de activitate ;

o) întocmește dispozițiile și referatele din sfera sa de activitate ;

p) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea consiliului județean, aflate în sfera sa de activitate.

CAPITOLUL XIV
Compartiment culte, sport, activități culturale

Este subordonat președintelui consiliului județean
Atribuții:

a) asigură condiţiile necesare pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor ştiinţifice, cultural-artistice, sportive şi de tineret în condițiile Legii nr. 350/2005;

b) colaborează cu asociațiile neguvernamentale care inițiază programe, proiecte, din domeniul culturii, sportului, tineretului în condițiile Legii nr. 350/2005;

c) colaborează cu unitățile de cult pentru sprijinirea în condițiile Legii nr. 350/2005;

d) întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului pentru finanțările nerambursabile din bugetul propriu al județului a programelor și proiectelor din domeniile cultură, inclusiv cultură scrisă, sport, tineret, culte religioase, inițiate de asociații, fundații, unități de cult, precum și constituirea Comisiei de evaluare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

e) întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea Programul anual al Consiliului Judeţean Hunedoara de finanţare nerambursabilă în condiţiile Legii nr. 350/2005;

f) asigură secretariatul tehnic al Comisiei de evaluare şi selecţie a programelor și proiectelor din domeniile cultură, inclusiv cultură scrisă, sport, tineret, culte religioase, inițiate de asociații, fundații, unități de cult

g) întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea acordării unor finanțări nerambursabile din bugetul propriu al judetului a programelor și proiectelor din domeniile cultură, inclusiv cultură scrisă, sport, tineret, culte religioase, inițiate de asociații, fundații, unități de cult;

h) asigură activitatea de informare și publicitate aferentă proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile în condițiile Legii nr. 350/2005;

i) asigură urmărirea derulării contractelor de finanțare nerambursabilă încheiate de autoritatea finanțatoare;

î) verifică documentele depuse de asociații/ fundații /cluburi sportive/ unități de cult conform contractelor de finanțare în vederea efectuării plăți de către Serviciul buget, financiar, contabilitate;

j) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

k) soluționează adrese, petiții care intră în competența compartimentului;

l) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;

m) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

CAPITOLUL XV
Compartiment neutralizare deșeuri de origine animală

Este subordonat președintelui consiliului județean
Atribuții:

a) organizează şi desfăşoară proceduri privind delegarea/ contractarea activităţii de neutralizare a animalelor moarte şi semnează contractul, după caz, conform legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice şi în domeniul concesiunilor de lucrări şi concesiunilor de servicii, pe baza listei cu speciile şi numărul de animale deţinute de crescătorii individuali, întocmite de direcţia sanitar-veterinară şi pentru siguranţa alimentelor judeţeană;

b) informează unitatea de neutralizare, cu care consiliul judeţean are încheiat un contract, cu privire la moartea unor animale pe raza unităţii administrativ-teritoriale. Informarea se face telefonic de către reprezentanţii unităţilor administrativ-teritoriale pe raza cărora a intervenit moartea animalelor;

c) întocmește situaţii centralizatoare, pe baza informaţiilor furnizate de către unităţile administrativ-teritoriale judeţene, cu privire la data, ora şi numele proprietarului care a anunţat decesul animalului/animalelor, respectiv cantităţile de animale moarte preluate de operatorul serviciului de ecarisare;

d) transmite anual, în cursul trimestrului IV, către Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale a necesarului de cheltuieli pentru anul următor în vederea asigurării, în bune condiţii, a activităţii de neutralizare a animalelor moarte; necesarul de cheltuieli se stabileşte pe baza datelor centralizate de la nivelul tuturor unităţilor administrativ-teritoriale judeţenecu privire la cantităţile de animale moarte;

e) întocmește situaţia privind stadiul contractelor prevăzute la art.8 alin.(1) din ordonanţă. Această situaţie este necesară la nivelul fiecărui judeţ pentru elaborarea caietului de sarcini în cadrul procedurii privind delegarea/contractarea activităţii de neutralizare a animalelor moarte către un operator autorizat, conform legislaţiei în vigoare.

a) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

b) soluționează adrese, petiții care intră în competența compartimentului;

c) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;

d) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

CAPITOLUL XVI
Compartiment informatizare

Este subordonat președintelui consiliului județean
Atribuții:

a) Asigură administrarea site-ului oficial al Consiliului Județean Hunedoara, www.cjhunedoara.ro;

b) Răspunde de afișarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Hunedoara a documentelor (hotărâri de consiliu, rapoarte anuale, declarații de avere și interese, minute, procese verbale ale ședințelor de consiliu, certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare etc.);
c) Asigură, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și afișează pe site-ul instituției informații generale, comunicate de presă, stiri zilnice referitoare la activitatea Consiliului Județean Hunedoara și a instituțiilor subordonate;
d) Gestionează adresele de e-mail oficiale ale instituției (server email @cjhunedoara.ro); Preia registratura electronica a institutiei.
e) Organizează și asigură legătura pentru transferul de date între compartimentele/serviciile funcționale ale instituției;
f) Administrează rețeaua de calculatoare și de telecomunicații a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
g) Colaborează cu unitățile specializate, în vederea proiectării, implementării programelor informatice, precum și pentru întreținerea, repararea și exploatarea tehnicii de calcul;
h) Urmărește respectarea prevederilor contractuale cu furnizorii de bunuri/servicii informatice;
i) Configurează și actualizează permanent, în conformitate cu documentațiile tehnice ale producătorilor, aplicațiile de gestiune a datelor legislative (Legis, Autentic Monitor), în vederea consultării acestora de către aparatul de specialitate;
j) Instalează, configurează și administrează software-ul de protecție antivirus atât pe server, cât și pe stațiile de lucru ale utilizatorilor finali;
k) Colaborează pe linie informatică cu distribuitori autorizați de echipamente și produse informatice cu furnizorii de servicii de internet, în vederea unei bune funcționări a rețelei de calculatoare și a accesului la internet;
l) Asigură managementul infrastructurii I.T., analizează periodic nivelul și calitatea mijloacelor informatice din dotarea instituției (calculatoare, imprimante, programe, licențe ș.a.) și face propuneri în raport cu normele legale;
m) Efectuează demersurile necesare privind scoaterea din uz sau îmbunătățirea calității echipamentelor uzate fizic sau moral;
n) Întocmește caietele de sarcini în vedere achiziționării de tehnică de calcul și a serviciilor aferente acesteia necesară aparatului de specialitate a Consiliului Județean Hunedoara. Asigura dezvoltarea de documentatii tehnice IT si oferte pentru cererile de finantare pentru proiectele cu fonduri europene.
o) Participă în comisiile de licitație/achiziție publică pentru tehnică de calcul și aplicații software, conform dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Hunedoara;
p) Recepționează calitativ tehnica de calcul achiziționată și verifică corespondența caracteristicilor tehnice cu cerințele formulate în caietele de sarcini;
q) Instalează toate produsele software achiziționate de Consiliul Județean Hunedoara în urma procedurilor de licitație/achiziție publică;
r) Acordă asistență tehnică de specialitate la cererea compartimentelor proprii din cadrul aparatului de specialitate în vederea îmbunătățirii activității;

s) Asigură punerea la dispozitie, în format electronic, pe site in format securizat a materialelor ședințelor consiliului județean către consilierii județeni, si format deschis disponibil cetățenilor pentru materialele de ședintă de interes public.
t) Asistă tehnic ședintele Consiliului Județean Hunedoara în plen și pe comisii, asigurând funcționarea echipamentelor de sonorizare și votare din sala de ședințe, asigura proiectii la nevoie;
u) Participă la monitorizarea si intretinerea sistemelor informatice de Gestiune a Registrului Agricol Electronic si a modulelor Complementare la nivel județean prin urmarirea stării de funcționare a aplicatiilor informatice, asigurarea relatiei cu furnizorul de servicii de mentenanță, monitorizarea indicatorilor proiectelor *"Implementartea unei soluții de e-guvernare la nivelul unor unități administrativ – teritoriale pentru eficientizarea serviciilor publice – Zona 1 și Zona 4"*. Întocmirea de comunicari si rapoarte catre reprezentantii ministerelor cu atributii de control si monitorizare a proiectelor;
v) Asigură importul și procesarea datelor din sistemul de cartografiere rutiera Imajbox, in software-ul Imajview;
w) Participă la culegerea si procesarea de date din județ pentru Structura Teritoriala pentru Probleme Speciale județul Hunedoara si ANRSPS;
x) Asigură administrarea serverelor, serverul de internet, serverul pentru Circuitul Intern al Documentelor, serverle SAP, precum si bazele de date aferente aplicatilor pentru care se fac periodic salvari pe două hardisk-uri externe, alternativ;
y) Se asigură de faptul că toate sistemele, serviciile și echipamentele folosite pentru stocarea datelor cu caracter personal sunt conform Regulamentului UE 679/2016 și altor standarde în materie de securitate fizică și informatică;
z) Efectuează controale periodice în vederea asigurării protecției fizice și informatice și verifică modul de funcționare a aparaturilor și instrumentelor specifice;
aa) Evaluează serviciile, conform procedurilor din O.S.G.G. nr.600/2018 ;
bb) Elaborează rapoarte și situații solicitate de alte instituții/organe de control pe aria sa de competență (Curtea de Conturi, Organisme de Monitorizare pentru implementarea proiectelor cu finațări nerambursabile etc.).
cc) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
dd) Întocmește proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate din sfera sa de activitate;
ee) Întocmește dispozițiile și referatele din sfera sa de activitate;
ff) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform actelor normative în vigoare;
gg) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean;

CAPITOLUL XVII
Compartiment Galerii de Artă

Este subordonat președintelui consiliului județean
Atribuții:

1. elaborează Calendarul activităţilor culturale, la propunerea Uniunii Artiștilor Plastici-Filiala Deva și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara.
2. organizarea activităţilor culturale conform Calendarului aprobat;
3. asigură buna desfășurare a activităților culturale organizate sau găzduite în Sala de expoziții „Forma",
4. se ocupă de promovarea online a activităților culturale ;
5. este prezent la vernisaje și oferă consultanță cu privire la lucrările de artă expuse în galerie ;
6. menține contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizaţii neguvernamentale, organisme culturale, instituţii de învăţământ;
7. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. îndeplineşte potrivit legii, orice alte atribuţii aflate în sfera sa de competență încredinţate de conducerea consiliului judeţean.

CAPITOLUL XVIII
Compartiment de management al sistemului integrat al deșeurilor

- respectarea legislației de mediu privind elaborarea strategiei de gestionare a deșeurilor în județul Hunedoara, verificarea și impunerea de măsuri privind respectarea gestionării adecvate a deșeurilor în județul Hunedoara ;
- respectarea obligației de a urmări, de a controla și de a supraveghea modul în care operatorii (furnizorii) realizează serviciile de transfer, sortare, compostare și depozitare a deșeurilor, împreună și solidar cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Sistem integrat al deșeurilor județul Hunedoara" ;
- respectarea modului de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilități publice, așa cum sunt acestea descrise in Strategia privind sustenabilitatea proiectului ;
- prezintă documentele solicitate de către AM, OI, ACP, AA, Comisia Europeană sau alt organism abilitat să verifice pe parcursul implementării proiectului modul de utilizare a finanțării nermbursabile, în termen, și asigură toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului și după finalizarea proiectului pe o perioadă de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Sectorial Mediu 2007-2013 ;
- monitorizarea operatorilor care au în sarcină revizuirea avizelor și autorizațiilor emise de Agenția de Protecție a Mediului Hunedoara, Agenția Bazinală de Apă Mureș și Agenția Bazinală de Apă Jiu ;

- urmărirea modului cum sunt respectați factorii de mediu, pentru toate investițiile realizate prin proiectul SMID (CMID Bârcea Mare, Stația de Sortare și Transfer din municipiul Petroșani, 9 depozite neconforme) ;
- monitorizarea contractului de operare și administrare a Centrului de Management Integrat al Deșeurilor Bârcea Mare ;
- actualizarea și aprobarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Hunedoara si monitorizarea implementarii acestuia la nivelul judetului Hunedoara;
- pregătirea unei noi aplicații de finațare, aferentă proiectului de investiții, de consolidare a Proiectului SMID, daca este cazul ;
- pregătirea documentațiilor tehnico-economice, aplicațiilor de finanțare și urmărirea executării lucrărilor și monitorizarea postînchidere pentru depozitele municipale neconforme închise ;
- pregătirea documentațiilor tehnico-economice, aplicațiilor de finanțare și urmărirea executării lucrărilor pentru depozitele municipale neconforme de deseuri din judetul Hunedoara, care nu au fost inchise prin proiectul Sistem de Management Integrat al Deseurilor, depozitele de deseuri municipale din localitatile Vulcan si Uricani ;
- acordarea de asistență tehnică, în domeniul gestionării deșeurilor, primăriilor din județ, la solicitarea acestora ;
- întocmirea raportărilor către conducerea consiliului județean, autoritățile de mediu locale și centrale sau autoritățile de management pentru fondurile europene privind situația colectării deșeurilor în județul Hunedoara ;
- verificarea planului de investiţii aferent activelor date în administrare sau în concesiune care se finanţează din Fondul IID pentru anul următor, până la data de 30 noiembrie a fiecărui an prezentat de către operator / unitatea administrativ-teritorială și întocmirea documentației în vederea aprobării acestuia;
- cooperează cu Serviciul buget, financiar contabilitate și comunică date și informații cu privire la stabilirea veniturilor cuvenite în baza contractelor de servicii încheiat între UAT județul Hunedoara și SC Supercom S.A. București, precum și date privind fondul de închidere și postînchidere datorat Consiliului Județean Hunedoara de către SC Supercom S.A. București;
- cooperează cu Serviciul buget, financiar contabilitate privind încasarea redevenței stabilite pe cele 3 zone de operare și efectuarea demersurilor în vederea stabilirii redevenței pentru zona de operare 4 Petroșani;
- participă la ședințe de lucru, misiuni de audit sau orice alte întâlniri de lucru, cu scopul monitorizării, verificării și asigurării sustenabilității proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Hunedoara;
- reprezentarea președintelui Consiliului Județean Hunedoara în relația cu Garda Națională de Mediu – Serviciul Comisariatul Județean Hunedoara pentru asigurarea inspecțiilor la fiecare depozit de deșeuri urban neconform, închis prin proiectul Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Hunedoara ;
- asigură dezvoltarea și funționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate din sfera sa de activitate ;
- întocmește dispozițiile și referatele din sfera sa de activitate ;

- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea consiliului județean, aflate în sfera sa de activitate.

CAPITOLUL XIX
DISPOZIŢII FINALE

Art.25. (1) Toţi salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) In acest scop, Serviciul administraţie publică locală și relaţii publice va asigura transmiterea regulamentului structurilor de specialitate ale Consiliului Judeţean Hunedoara, iar directorii executivi, arhitectul şef, şefii de servicii independente şi coordonatorii compartimentelor independente îl vor aduce la cunoştinţa personalului din subordine.

Art.26. Prezentul regulament se completează cu legislaţia în materie în vigoare.

Art.27. Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara poate fi modificat numai prin hotărâre a consiliului judeţean.

PREŞEDINTE,
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniel DAN

Serviciul resurse umane, salarizare
și gestiunea funcției publice
p. Șef serviciu, Claudia BĂDILĂ

Întocmit, consilier Angela STEPAN