

## **R E G U L A M E N T**

### **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA**

În conformitate cu dispozițiile art.122 din Constituția României, republicată, coroborate cu dispozițiile art.87 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Hunedoara este autoritatea administrației publice locale pentru coordonarea activităților consiliilor comunale și orășenești, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean. În temeiul prevederilor art.91 alin.1 lit.a și alin.2 lit.c din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Hunedoara aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean.

#### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Consiliul Județean Hunedoara organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate subordonat președintelui acestuia.

**Art.2** Președintele răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate al consiliului județean, pe care îl conduce. Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată, prin dispoziție a președintelui consiliului județean, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile legii.

**Art.3 (1)** În funcție de atribuțiile prevăzute de lege, Consiliul Județean Hunedoara își organizează aparatul de specialitate în compartimente de specialitate, respectiv direcții, servicii, birouri și compartimente, ce pot fi constituite în funcție de volumul, importanța și complexitatea atribuțiilor repartizate.

**(2)** Compartimentele de specialitate sunt structuri organizatorice ale consiliului județean care asigură realizarea atribuțiilor autorității administrației publice județene stabilite prin legi și alte acte normative, inclusiv prin hotărârile adoptate de Consiliul Județean Hunedoara și dispozițiile normative emise de Președintele Consiliului Județean Hunedoara. Acestea au o componentă proprie, stabilită prin lege sau prin prezentul regulament.

**(3)** 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 eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul Județean Hunedoara.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara colaborează cu aparatul de specialitate al primăriilor, al serviciilor publice descentralizate, al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, precum și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate, organizate la nivelul județului.

(5) Structurile organizatorice ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara coordonează activitatea consiliilor comunale, orășenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, sprijină și controlează activitatea instituțiilor publice și societăților comerciale de sub autoritatea sa, în vederea rezolvării operative a atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, conform competențelor legale sau stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare proprii.

**Art. 4** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

- funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

- personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii și ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

**Art.5** Președintele consiliului județean angajează, sancționează și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean.

**Art.6** Funcționarii din aparatul de specialitate se bucură de stabilitatea în funcție, conform legii.

**Art.7 (1)** Președintele, vicepreședinții și secretarul județului asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate, care le sunt subordonate, așa cum rezultă din Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean, organigrama aparatului de specialitate și dispoziții ale președintelui consiliului județean.

(2) Vicepreședinții sunt înlocuitorii de drept ai președintelui consiliului județean.

(3) În caz de absență a președintelui, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de unul dintre vicepreședinți, desemnat de președinte prin dispoziție.

(4) Președintele poate delega dreptul de a aproba folosirea și repartizarea creditelor bugetare înlocuitorilor săi de drept.

**Art.8** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara este coordonat de un administrator public care îndeplinește următoarele atribuții :

(1) coordonarea aparatului de specialitate al consiliului județean;

(2) coordonarea serviciilor publice de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean;

(3) calitatea de ordonator principal de credite cu drept de a dispune și aproba următoarele operațiuni:

- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat, la toate capitolele bugetare, precum și a cheltuielilor din creditele angajate în vederea realizării de investiții;

- documentele supuse angajării, lichidării și ordonanțării la plată a cheltuielilor curente și de capital aferente serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Hunedoara;
  - ordonanțarea la plată a avansurilor sau sumelor cuvenite titularului de decont;
  - ordonanțarea la plată a cheltuielilor cu salariile și a obligațiilor fiscale aferente acestora;
- (4) reprezentarea județului în relația cu alte autorități publice locale și centrale, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

**Art.9** Corespondența primită de consiliul județean se înaintează președintelui sau înlocuitorului de drept al acestuia, sau administratorului public pentru rezoluționare și se va repartiza compartimentelor de specialitate (direcții sau compartimente independente).

**Art.10** Circuitul documentelor între compartimentele de specialitate se va realiza prin registrul de evidență generală electronic.

**Art.11** Actele care emană de la consiliul județean și care sunt adresate ministerelor, organelor centrale, consiliilor județene și locale, instituției prefectului, altor instituții și agenți economici, precum și persoanelor fizice vor fi semnate de președinte sau înlocuitorul de drept al acestuia, desemnat în condițiile legii sau administratorul public și contrasemnate de secretarul județului sau înlocuitorul acestuia, desemnat în condițiile legii.

**Art.12** Termenul de soluționare a actelor adresate consiliului județean va fi de maximum 30 de zile pentru situațiile în care legea nu prevede alte termene.

**Art.13** În scopul organizării aplicării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al consiliului județean îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) realizează activități de punere în executare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Hunedoara și a dispozițiilor normative emise de președintele acestuia;

b) elaborează proiecte ale strategiilor, programelor, studii, analize și statistici precum și documentația privind aplicarea și executarea legilor necesare realizării competenței autorității publice și acordă, la cererea autorităților administrației publice locale din județ, consultanță tehnică, juridică, economică și de altă natură;

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

d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale consiliului județean și instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

e) asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informațiile de interes public, în condițiile legii.

**Art.14** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, conform organigramei aprobate prin hotărâre, este alcătuită din 3 direcții, arhitectul șef – organizat la nivel de direcție, 3 servicii independente, biroul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice, cabinetul președintelui și un serviciu în subordonarea directă a administratorului public, după cum urmează:

1. Direcția administrație publică locală
2. Direcția programe, prognoze, buget, finanțe
3. Direcția tehnică și investiții
4. Arhitect Sef
5. Serviciul relații externe, asocieri și comunicare interinstituțională
6. Serviciul corp control, urmărire încasare creanțe și executare silită

7. Biroul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice
8. Serviciul audit public intern
9. Cabinet președinte
10. Serviciul U.I.P.- Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Hunedoara

**Art.15 (1)** Coordonarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor se realizează de către directorii executivi, arhitectul șef, șefii de servicii independente, șeful de birou, precum și de persoanele din cadrul compartimentelor independente desemnate de președintele consiliului județean prin dispoziție a acestuia.

**(2)** Directorii executivi, arhitectul șef, șefii serviciilor independente, precum și persoanele din cadrul compartimentelor independente desemnate de președintele consiliului județean organizează și controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

**(3)** Directorii executivi, arhitectul șef, șefii serviciilor independente, precum și persoanele din cadrul compartimentelor independente desemnate de președintele consiliului județean colaborează între ei, precum și cu conducătorii instituțiilor, serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Hunedoara, cu autoritățile administrației publice locale din județ și cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate organizate la nivelul județului, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor Consiliului Județean Hunedoara, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

**Art.16** Directorii executivi, arhitectul șef, șefii serviciilor independente, precum și persoanele din cadrul compartimentelor independente desemnate de președintele consiliului județean îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- primesc corespondența repartizată de către conducerea consiliului județean și o distribuie serviciilor, compartimentelor de specialitate sau persoanelor din cadrul direcției, serviciului, sau compartimentului, pe baza registrului intern, ținut la nivelul acestora ;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează lunar, trimestrial și ori de câte ori este necesar, conducerea consiliului județean, asupra activității desfășurate în cadrul direcției sau serviciului, precum și despre problemele din activitatea consiliilor locale, instituțiilor și agenților economici de interes județean;
- participă la ședințele consiliului județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia la care se analizează probleme ce intră în competența lor de soluționare;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine, a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea contribuției fiecărui angajat la rezolvarea, cu competență, a tuturor sarcinilor încredințate, conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- acordă punctajul cuprins în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- asigură și răspund de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, sesizărilor și petițiilor cetățenilor, care le sunt repartizate de către conducerea instituției;
- realizează colaborarea și conlucrarea cu toate compartimentele de specialitate pentru soluționarea unor probleme complexe, inclusiv participă la întocmirea materialelor ce se prezintă, spre analiză, comisiilor de specialitate sau plenului consiliului județean

(proiecte de hotărâri de consiliu județean, note de fundamentare, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri de guvern etc.);

- urmăresc abonamentele la publicațiile de specialitate și realizarea colecțiilor de acte normative, asigură organizarea arhivei din cadrul compartimentelor, precum și aplicarea dispozițiilor legale de către personalul din subordine;

- participă la ședințele săptămânale sau orice alte întâlniri convocate de către conducerea instituției;

- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea consiliului județean.

**Art.17 (1)** Directorii executivi, arhitectul șef, șefii serviciilor, șeful de birou, precum și persoanele din cadrul compartimentelor independente desemnate de președintele consiliului județean, răspund de întreaga activitate pe care o coordonează, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor Consiliului Județean Hunedoara, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

**(2)** În scopul eficientizării activității și pentru evitarea blocajelor în activitatea cotidiană, înlocuirea directorului executiv, în caz de absență, se face prin desemnarea unui șef de serviciu din subordine.

**Art.18** Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate este stabilit prin Regulament intern.

**Art.19** Concediile de odihnă pentru personalul de conducere din aparatul de specialitate se aprobă de președinte sau de înlocuitorul său de drept, iar pentru personalul de execuție din aparatul de specialitate se aproba de catre administratorul public, sau în absența acestuia se aprobă de către unul din vicepreședinți.

**Art.20 (1)** Pentru vicepreședinți, secretarul județului, administratorul public, directorii executivi, arhitectul șef, șefii serviciilor, precum și coordonatorii compartimentelor independente, deplasările se aprobă de către președinte, iar pentru restul personalului, de către conducătorii și coordonatorii acestora.

**(2)** Leșirile din județ în interesul serviciului se vor face numai cu aprobarea președintelui consiliului județean sau a înlocuitorului de drept al acestuia.

**(3)** Evidența ordinelor de deplasare se ține la Serviciul administrație publică locală, relații publice, ATOP, din cadrul Direcției Administrație Publică Locală.

**Art.21** Personalul consiliului județean răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Art.22** Instruirea și perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean, se face de către persoana care le coordonează activitatea și prin instituții de profil acreditate, din țară și din străinătate, în limita mijloacelor financiare disponibile pentru anul în curs .

**Art.23** Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în capitolele II – X ale prezentului regulament, iar pentru Cabinetul Președintelui atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a Președintelui.

**Art.24** Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, se realizează prin fișa postului.

**Art.25** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara participă la implementarea reglementărilor sistemului de management al calității la nivelul instituției, conform cu SR EN ISO 9001, asumându-și responsabilitățile ce decurg din acesta.

**Art.26 (1)** Persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici, precum și personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care

administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare au obligația să depună declarația de avere și declarația de interese la persoana desemnată prin dispoziția președintelui consiliului județean, potrivit prevederilor art.5 din Legea nr. nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

(2) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

(3) Declarația de avere se face în scris, pe propria răspundere și cuprinde drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

(4) Declarația de interese se face, în scris, pe propria răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 30 zile de la data numirii în funcție sau începerii activității.

(6) Persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici, precum și personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare au obligația să depună sau să actualizeze, după caz, declarația de avere și declarația de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior.

(7) Persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici, precum și personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare au obligația ca, în termen de 30 zile de la data încetării activității, să depună o nouă declarație de avere și de interese.

## **CAPITOLUL II**

### **DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

Direcția administrație publică locală este subordonată secretarului județului, este condusă de un director executiv și are următoarea structură organizatorică:

#### **2.1. Serviciul administrație publică locală, relații publice, ATOP**

##### **2.1.1 Centrul de informare al cetățeanului**

##### **2.1.2 Compartiment redactare și editare Monitorul Oficial al județului Hunedoara**

#### **2.2 Serviciul juridic contencios și relații cu consiliile locale**

#### **2.3 Serviciul autoritate județeană de transport**

#### **2.4 Serviciul administrativ**

#### **2.5 Compartiment coordonare centru județean pentru managementul situațiilor de urgență**

## **2.1. Serviciul administrație publică locală relații publice, ATOP**

### **2.1.1 Centrul de informare a cetățeanului**

### **2.1.2 Compartiment redactare și editare Monitorul Oficial al Județului Hunedoara**

- a) întocmește proiectul graficului ședințelor consiliului județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- b) asigură convocarea membrilor consiliului județean și a invitațiilor la ședințe, pune la dispoziție, pentru studiu, materialele ce se supun dezbaterii, asigurând o permanentă legătură între aparatul de specialitate și consilierii județeni și ține evidența prezenței consilierilor județeni la ședințele de consiliu și comisiile de specialitate, asigură întocmirea proceselor verbale de ședințe;
- c) 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;
- d) 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;
- e) întocmește, împreună cu celelalte compartimente din aparat, proiecte de hotărâri ce urmează să fie adoptate de către consiliul județean și proiecte de dispoziții ce vor fi emise de președintele consiliului județean;
- f) execută lucrări necesare pregătirii și desfășurării ședințelor consiliului județean, ale comisiilor de specialitate, ale unor comisii de lucru, precum și altor ședințe dispuse de conducerea consiliului județean;
- g) asigură secretariatul executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Hunedoara în conformitate cu Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române;
- h) înregistrează și ține evidența hotărârilor adoptate de consiliul județean, a dispozițiilor emise de președintele consiliului județean, le aduce la cunoștința publică și a celor interesați;
- i) întocmește dosarele de ședință, răspunde de ordonarea, păstrarea și arhivarea acestora;
- j) predă Instituției Prefectului hotărârile adoptate și dispozițiile emise, pentru efectuarea controlului de legalitate de către prefect;
- k) 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;
- l) înregistrează corespondența 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;
- m) 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;

- n) înregistrează și ține evidența ordinelor de deplasare a personalului din aparatul de specialitate și ale consilierilor județeni ;
- o) repartizează pe direcții/servicii/birou/compartimente independente monitoarele oficiale, reviste de specialitate etc.;
- p) ține evidența sigiliilor și ștampilelor utilizate în cadrul instituției;
- q) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției; asigură legătura cu Arhivele naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- r) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- s) asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor păstrate în arhiva Consiliului Județean Hunedoara, convocând comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- t) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare; pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- u) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- v) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;
- w) asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare la compartimentele de resort și la instituțiile și autoritățile competente a petițiilor adresate de cetățeni consiliului județean și expediază celor interesați răspunsurile; urmărește soluționarea în termen legal a acestora, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente; întocmește anual un raport privind modul de soluționare a petițiilor;
- x) soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența de soluționare a serviciului;
- y) organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președinte, vicepreședinti și secretarul județului, înregistrează și urmărește rezolvarea problemelor sesizate și întocmește informări cu privire la desfășurarea activității de relații cu publicul;
- z) asigură buna organizare și funcționare a punctului de informare-documentare pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu;
- aa) 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;



- bb) asigură organizarea evidenței și a circulației răspunsurilor la cererile adresate în scris de către persoanele care solicită informații de interes public;
- cc) asigură accesul persoanelor fizice sau juridice la informațiile de interes public produse și/sau gestionate de consiliul județean, conform prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- dd) pregătește și asigură editarea Monitorului Oficial al Județului Hunedoara, ca publicație oficială care are ca obiect de activitate producția editorială, tipografică și de difuzare a actelor și documentelor emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale, președintele consiliului județean, prefect și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din județul Hunedoara;
- ee) asigură publicarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise de autoritățile administrației publice județene, de cele ale municipiilor sau orașelor, care nu au monitoare proprii, precum și de cele ale comunelor, cu respectarea prevederilor Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ff) asigură publicarea ordinelor cu caracter normativ ale prefectului, acte ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din județul Hunedoara, precum și, dacă este cazul, ale ministerelor sau altor autorități și instituții publice, care au aplicabilitate în județul Hunedoara, alte documente și informații de interes public, cu excepția celor a căror publicitate se face, potrivit legii, prin alte mijloace;
- gg) asigură publicarea declarațiilor de politică județeană și alte asemenea declarații;
- hh) asigură, la solicitarea secretarului județului, publicarea în Monitorul Oficial al județului a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din municipii, orașe și comune, ale căror prevederi sunt obligatorii și pentru alți cetățeni decât cei din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- ii) ține legătura cu celelalte compartimente similare din consiliile județene din țară asigurând primirea și expedierea, pe bază de reciprocitate, a Monitoarelor Oficiale ale județelor;
- jj) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- kk) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

## **2.2 Serviciul juridic contencios și relații cu consiliile locale**

- a) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului Județean Hunedoara în fața instanțelor judecătorești, a Direcției Naționale Anticorupție din cadrul Ministerului Public-Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, notarilor publici, executorilor judecătorești sau a altor organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat;
- b) redactează acțiuni în instanță, propune exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri pentru soluționarea cauzelor în care Consiliul Județean Hunedoara este parte, efectuând

toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești, în care este parte consiliul județean;

c) asigură evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în curs de judecată și asigură studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești, consultarea condicilor de hotărâri, a registrului informativ și a site-urilor de specialitate;

d) analizează, în termenul legal, plângerile prealabile administrative, formulate în temeiul Legii contenciosului administrativ împotriva actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Hunedoara sau emise de președintele acestuia, privind revocarea sau modificarea acestora și formulează propuneri de soluționare a acestora și proiecte de hotărâri cu acest obiect;

e) contribuie la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute și aprobate în ședințele comisiilor de specialitate, și în plenumul consiliului județean și participă la aceste ședințe, dacă este cazul;

f) colaborează cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Guvernului și ține evidența acestora;

g) participă la întocmirea documentației care stă la baza emiterii dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Hunedoara, precum și la redactarea proiectelor de dispoziții;

h) avizează Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean și alte acte emise în exercitarea atribuțiilor autorității administrației publice locale;

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

j) avizează contractele economice în care este parte Consiliul Județean Hunedoara, actele adiționale la contractele susnumite și celelalte acte de gestiune, care implică răspunderea juridică a instituției, contrasemnând pentru legalitate actele administrative de gestiune;

k) întocmește indexul legislativ pentru Monitorul Oficial al Județului;

l) avizează documentațiile tehnice în vederea emiterii titlurilor de proprietate asupra terenurilor;

m) participă în comisiile de concurs pentru ocuparea unor funcții publice de conducere și/sau de execuție vacante;

n) organizează biblioteca juridică a Consiliului Județean Hunedoara;

o) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară și participă la instruirile legate de elaborarea documentației Sistemului de Management al calității, al implementării, funcționării și îmbunătățirii acestuia;

p) acordă la cerere, sprijin și asistență de specialitate Consiliilor locale ale comunelor și orașelor, aparatului propriu precum și serviciilor publice ale acestora;

q) soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența Consiliului Județean Hunedoara și/sau a Serviciului juridic-contencios;

r) contribuie, împreună cu Serviciul Administrație publică locală relații publice, ATOP, la convocarea ședințelor comisiilor de specialitate, ale Plenumului Consiliului Județean, precum și la pregătirea, multiplicarea și distribuirea materialelor necesare;

s) ia măsuri pentru evidențierea, păstrarea și îndosărirea materialelor primite și transmise;

t) întocmește obiectivul la Raportul Curtii de Conturi;

- u) asigură relația consiliului județean cu societatea civilă privind propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative de interes public, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și pune la dispoziția cetățenilor materiale informative legate de problemele cel mai des întâlnite în relația dintre cetățean și administrația publică județeană;
- v) întocmește un raport anual privind transparența decizională în administrația publică la nivelul consiliului județean.
- z) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

### **2.3 Serviciul autoritate județeană de transport**

- a) asigură organizarea, reglementarea, coordonarea și controlarea prestării serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate desfășurate între localitățile județului;
- b) asigură, reglementarea, coordonarea și controlarea prestării transportului public de persoane prin curse regulate speciale desfășurate între localitățile județului;
- c) evaluează fluxurile de transport de persoane, stabilește traseele principale și secundare, stațiile publice și autogările aferente acestora, având în vedere necesitățile cetățenilor județului în domeniul transportului public județean, concluziile acestor evaluări, urmând a fi avute în vedere la întocmirea și actualizarea programului de transport public județean;
- d) asigură întocmirea proiectelor de hotărâri care vizează Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate, Regulamentul pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate, Caietul de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, Regulamentul pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale, Atribuirea licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate și transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale;
- e) întocmește Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate pentru traseele județene, în conformitate cu cerințele de transport;
- f) analizează și actualizează Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate pentru traseele județene, în conformitate cu cerințele de transport;
- g) asigură desfășurarea ședințelor de atribuire electronică a traseelor cuprinse în programul județean de transport, prin sistemul național – Agenția pentru Agenda Digitală a României – aplicația S.A.E.T.
- h) asigură conform legii, înființarea, funcționarea și convocarea comisiei paritare, în vederea formulării propunerilor de atribuire a licențelor de traseu pentru traseele regulate județene, în baza rezultatelor atribuirii electronice;
- i) asigură transmiterea la A.N.R.S.C. a datelor sau informațiilor solicitate privind activitatea de transport public județean;
- î) asigură convocarea pentru consultarea cu operatorii de transport public județean, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor de transport public județean respective;
- j) analizează, verifică și întocmește proiectele de hotărâri privind aprobarea, modificarea și ajustarea tarifelor de călătorie și a abonamentelor propuse de operatorii

de transport public județean, în corelare cu reglementările în vigoare, vizând asigurarea ratei suportabilității costurilor pentru utilizatori;

k) analizează solicitările, documentele depuse de operatorii de transport rutier pentru acordarea de licențe de traseu pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale, urmând ca în cazul în care sunt îndeplinite condițiile pentru efectuarea serviciului pe acel traseu, transpun în proiecte de hotărâri atribuirea licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale.

În caz contrar comunică solicitantului că nu sunt îndeplinite condițiile pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate speciale;

l) eliberează licențe de traseu pentru transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale;

m) propune retragerea licențelor de traseu privind transportul public județean de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale, în cazurile stabilite de legislația în vigoare, respectiv analizarea cauzelor care au determinat renunțarea la traseu de către un operator de transport;

n) desfășoară activități de verificare în teren privind desfășurarea transportului public județean de persoane precum și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare, programul de transport public județean de persoane prin curse regulate, efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale, dispunând măsurile legale pentru înlăturarea eventualelor nereguli;

o) constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale prevăzute de Legea nr.92/2007 privind transportul public local, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte acte normative care reglementează domeniul de transport public județean de persoane;

p) verifică și soluționează petițiile cetățenilor în legătură cu activitatea de transport public județean de persoane, în conformitate cu normele legale în vigoare;

r) eliberează autorizații speciale de transport pentru efectuarea transportului cu vehicule a căror încărcătura este indivizibilă, a căror masă totală maximă admisă, masă maximă admisă pe axă și/sau ale căror dimensiuni maxime admise de gabarit depășesc limitele prevăzute de actele normative în vigoare, sau fără încărcătură care depășesc constructiv masele și/sau dimensiunile maxime admise prevăzute de actele normative în vigoare;

s) exercitarea controlului în trafic privind verificarea autovehiculelor rutiere care transportă mărfuri divizibile/indivizibile pe drumurile publice județene din județul Hunedoara, în vederea respectării, încadrării autovehiculelor în limitele masei totale maxim admisă, masei totale maxim admisă pe axe și / sau dimensiunilor maxime admise, conform reglementărilor legale în vigoare, prin cântărirea autovehiculelor cu instalațiile mobile de cântărire din dotare. Controlul se va efectua de către un echipaj format din cel puțin 2 agenți constatați.

Oprirea autovehiculelor rutiere care transportă mărfuri și scoaterea lor din trafic în locul stabilit pentru control se face de către agenții Poliției Rutiere.

ș) efectuarea cântăririlor și a măsurărilor de gabarit a autovehiculelor rutiere, montarea și demontarea instalației de cântărire, platformelor de acces și semnalizării și emiterea după caz a documentelor (tichet de cântar, P.V.C.C.)

t) constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, prevăzute de Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările

ulterioare precum și de orice prevederi care derivă din reglementările legale în vigoare, din hotărârile Consiliului Județean Hunedoara.

t) încheierea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravenției în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe care le înmânează contravenientului odată cu înștiințarea de plată.

Transmiterea proceselor verbale de constatare a contravenției încheiate (cu anexele la acesta) și înștiințarea de plată, prin poștă, cu confirmare de primire, pe adresa contravenientului, conform legislației în vigoare.

u) acționează pe rețeaua de drumuri de interes județean în vederea desfășurării unui control sigur și eficient privind: siguranța în circulație, încadrarea maselor și/sau dimensiunilor vehiculelor în limitele maxime admise prevazute de legislația în vigoare, astfel încât să se diminueze cât mai mult repercursiunile directe asupra siguranței circulației rutiere și a capacității portante a rețelei de drumuri, precum și a protecției mediului înconjurător.

v) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară.

## 2.4 Serviciul administrativ

a) asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la activitatea de gospodărire a mijloacelor materiale ale consiliului județean și funcționarea activității de deservire;

b) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere a imobilelor, de utilizare rațională și evidența imobilelor, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea consiliului județean, care vor consta în:

- verificarea zilnică a funcționării instalațiilor sanitare: chiuvete, baterii, racorduri, cordoane de alimentare, robineti și vane, țevi și trasee de apă, vase și rezervoare closete cu apă

- întreținerea instalațiilor sanitare pentru a fi în perfectă stare de funcționare: schimbat robineti, conducte, coturi, teuri, racorduri, vane, chiuvete, baterii, lavoare, vase și rezervoare closete cu apă, remedierea scurgerilor de apă, înlocuirea garniturilor la obiectele sanitare existente;

- verificarea zilnică a funcționării instalațiilor electrice: doze, prize, întrerupătoare, comutatoare, lămpi, becuri, cabluri, conductori electrici, siguranțe în tabloul electric;

- întreținerea instalațiilor electrice pentru a fi în perfectă stare de funcționare: înlocuire prize, întrerupătoare și comutatoare defecte, duliim siguranțe nefuncționale din tabloul electric, becuri, startere și tuburi de neon arse, segmente și elemente de cabluri întrerupte, înlocuiri corpuri de iluminat defecte sau nefuncționale

- întreținerea fântânii arteziene pentru a fi în perfectă stare de funcționare: spălat fântâna, curățat țevi, revizie pompare, schimbat conducte și alte piese;

- verificarea zilnică a funcționării instalațiilor termice și a centralei (în perioada de funcționare a acesteia): verificarea și aerisirea caloriferelor, verificarea presiunii în centrala termică și în rețea;

- verificarea zilnică a funcționării instalațiilor de climatizare (în perioada de funcționare a acestora)

- întreținerea parcii și a spațiilor verzi: ierbicidare, udare gazon, cosire iarbă, toaletare pomi, măturare curte, dezăpezire căi acces și curte;
- întreținere mobilier: reparat dulapuri, scaune, birouri, geamuri, uși, inclusiv mutarea mobilierului, când este cazul;
- verificarea zilnică a stării de funcționare a punctului de comandă Cetate, reparații la instalația electrică și mobilier, în cazul în care apar defecțiuni;
- întreținerea și exploatarea centralei telefonice, inclusiv realizarea legăturilor telefonice interioare și exterioare cu toți cei implicați în activitatea Consiliului Județean Hunedoara.

c) participă la efectuarea inventarierii periodice a patrimoniului consiliului județean;

d) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean cu privire la scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;

e) se preocupă pentru recuperarea materialelor refozabile (hârtie, lemn, fier, sticlă) rezultate din activitățile aparatului consiliului județean;

f) asigură încheierea contractelor pentru utilități publice, diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și altor materiale de consum pentru funcționarea aparatului de specialitate;

g) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, întreținerea căilor de acces, precum și dezăpezirea acestora;

h) face propuneri privind programul de investiții și reparații pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea consiliului județean, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor;

i) întocmește propuneri de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc, rechizite de birou pentru aparatul de specialitate ;

j) asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou;

k) asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele din administrarea consiliului județean;

l) întocmește planul de evacuare și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor ;

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

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

o) colaborează la elaborarea normelor de consum și normativelor financiare, de energie, combustibil, piese de schimb, manoperă și încadrarea consumurilor efective în acestea;

p) asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la activitatea de gospodărire a mijloacelor materiale ale consiliului județean și funcționarea activității de deservire și prestări servicii auto;

q) asigură deservirea aparatului de specialitate al consiliului județean și efectuează prestări servicii pentru alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, care constau în : gararea autovehiculelor din parcul propriu al consiliului județean sau a celor aparținând altor instituții, agenți economici sau persoane fizice, pe bază de contract de prestări servicii, întreținere și reparații autovehicule;

- r) calculează necesarul de combustibil și lubrifianți, piese de schimb pentru autoturismele din parcul propriu al consiliului județean;
- s) eliberează, gestionează foile de parcurs și calculează FAZ-urile;
- t) stabilește consumurile de combustibili și lubrifianți pe fiecare autoturism din parcul auto al consiliului județean, în cazul depășirii consumurilor face propuneri în consecință;
- u) răspunde de întreținerea, repararea și menținerea în stare tehnică bună a parcului de autoturisme din dotarea consiliului județean;
- v) serviciile de întreținere trebuie să asigure menținerea autovehiculelor în stare tehnică normală de funcționare și constau în întreținerea periodică și înlocuirea sistematică a unor componente înainte de o defectare previzibilă. Serviciile de întreținere cuprind:
- verificarea stării generale a mașinii
  - verificarea presiunii la roțile mașinii
  - verificarea uleiului (nivel de ulei, calitate ulei)
  - verificarea sistemului de semnalizare (becuri semnalizare, becuri faruri, becuri sistem frânare)
  - curățenia autovehiculelor – spălat interior, spălat exterior.
  - verificarea sistemului de frânare (plăcuțe frână, ferodouri, lichid de frână)
  - verificarea sistemului de răcire al motorului (apă, antigel)
- w) efectuează constatarea tehnică a defectărilor la autovehiculele din parcul auto propriu și al unităților finanțate din bugetul consiliului județean și face propuneri în consecință;
- x) urmărește ca înlocuirea pieselor de schimb, subansamblelor, cauciucurilor, etc. în cazul autovehiculelor din parcul auto propriu și al unităților finanțate din bugetul propriu al județului să se facă numai în incinta garajului ;
- y) urmărește ca gararea autovehiculelor din parcul propriu al consiliului județean și al instituțiilor finanțate din bugetul propriu al județului, să se facă numai în incinta garajului, fiind interzisă gararea în afara unității ;
- z) întocmește și urmărește zilnic documentele de evidență ale mașinilor, utilajelor și instalațiilor precum și documentele specifice activității de întreținere și reparații ;
- aa) urmărește ținerea la zi a registrului de poartă privind ziua și ora intrării și ieșirii din garaj a autovehiculelor din parcul propriu al consiliului județean, precum și al celorlalte unități ;
- bb) întocmește documentația de scoatere din funcțiune a autovehiculelor din parcul auto propriu, utilajelor, instalațiilor, recuperând piesele și subansamblele recondiționabile sau re folosibile, precum și pentru scoaterea la licitație în vederea valorificării în condițiile legii;
- cc) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- dd) gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea aparaturii și a materialelor de protecție civilă.

## **2.5 Compartiment coordonare centru județean pentru managementul situațiilor de urgență**

### **ATRIBUTII :**

1. isi desfasoara activitatea si respecta Protocolul de Cooperare nr. 7651 din 19.09.2013 in partile ce-l privesc;
2. desfasoara activitatile specifice in vederea asigurarii spatiului, dotarea logistica necesara desfasurarii in conditii optime a activitatii specifice dispeceratului integrat;
3. coordoneaza din punct de vedere administrativ activitatea specifica centrului;
4. pastreaza permanent legatura cu sefii structurilor teritoriale ale M.A.I., S.A.J. Hunedoara, OJTS Hunedoara si se consulta cu acestia in ceea ce priveste aspectele specifice pentru asigurarea bunei functionalitati a centrului;
5. asigura personalul necesar conform necesitatilor identificate;
6. asigura confidentialitatea datelor si informatiilor prelucrate in cadrul dispeceratului CJMSU Hunedoara;
7. achizitioneaza piesele de schimb, subansamblele si materiale necesare repunerii in stare de functionare a echipamentelor defecte necesare functionarii dispeceratului comun;
8. in vederea asigurarii mentenantei echipamentelor instalate pentru functionarea agentilor de urgenta din dispeceratul comun, pune la dispozitia OJTS Hunedoara documentatiile, specificatiile tehnice, softul de programare si parolele de acces ale echipamentelor achizitionate;
9. asigura securitatea spatiilor tehnice in care sunt instalate echipamentele de comunicatii speciale necesare functionarii CJMSU Hunedoara;
10. asigura accesul personalului OJTS Hunedoara pentru mentenanta si interventia operativa in caz de deranjamente a sistemului de comunicatii speciale instalat la CJMSU Hunedoara;
11. tine legatura cu ISU Hunedoara in vederea pregatirii si mentinerii in stare de operativitate a spatiului dedicat desfasurarii activitatilor specifice Comitetului Judetean pentru Situatii de Urgenta;
12. elaboreaza cererile de servicii si materiale pentru constituirea unui stoc cu caracter operativ pentru functionarea CJMSU Hunedoara;
13. elaboreaza planuri de activitate anuale/lunare si rapoarte de activitate anuale;
14. organizeaza d.p.d.v. logistic activitatile de training pentru agentii ce-si desfasoara activitatea in CJMSU Hunedoara;
15. dezvolta CJMSU Hunedoara in vederea atingerii obiectivului de realizare a unui nucleu de coerență informatională care să servească în mod proactiv și reactiv scopului realizării CJMSU Hunedoara.



## **CAPITOLUL III**

### **DIRECȚIA PROGRAME, PROGNOZE, BUGET, FINANȚE**

Direcția Programe, Prognoze, Buget, Finanțe este subordonată vicepreședintelui de resort, este condusă de un director executiv și are următoarea structură organizatorică:

#### **3.1 Serviciul administrarea domeniului public și privat și agenți economici**

##### **3.1.1 Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilitate publică**

#### **3.2 Serviciul buget, financiar contabilitate**

#### **3.3 Serviciul dezvoltare regională și integrare europeană**

#### **3.4 Compartiment culte, sport, turism, activități culturale**

#### **3.5 Compartimentul managementul unităților de asistență medicală**

Principalele atribuții ale compartimentelor de specialitate sunt următoarele:

#### **3.1. Serviciul administrarea domeniului public și privat și agenți economici**

##### **I. - Domeniul public**

- a) asigură administrarea patrimoniului public al județului (în afară de bunurilor care alcătuiesc rețeaua de drumuri județene), potrivit reglementărilor legale în materie;
- b) întocmește evidența tehnico-operativă extracontabilă a patrimoniului public al județului Hunedoara și o actualizează ori de câte ori este cazul;
- c) elaborează documentațiile necesare pentru concesionarea, închirierea, darea în administrare și darea în folosință gratuită de bunuri aparținând domeniului public al Județului Hunedoara;
- d) elaborează documentațiile necesare pentru trecerea bunurilor din domeniul public județean în domeniul privat al județului, sau din domeniul privat al județului în cel public, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) elaborează documentațiile necesare pentru transmiterea sau preluarea din/în domeniul public al județului, în/din domeniul public al statului sau al unităților administrativ teritoriale din județ, potrivit procedurilor stabilite de lege;
- f) propune darea în folosință gratuită, pe termen limitat, a unor imobile din patrimoniul public județean, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică;
- g) organizează inventarierea anuală a patrimoniului public al județului, aflat în administrarea consiliului județean sau instituțiilor publice de interes județean, concesionate, închiriate sau date în folosință gratuită, societăților comerciale, altor persoane fizice/juridice, după caz;
- h) constată, împreună cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean, starea fizică a imobilelor din domeniul public al județului și propune măsuri pentru repararea, consolidarea, modernizarea, extinderea, sau după caz, scoaterea din funcțiune, trecerea în domeniul privat și demolarea acestora;
- i) monitorizează executarea contractelor de concesiune, închiriere, administrare sau folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al județului, și verifică modul în care

- beneficiarii acestora respectă obligațiile prevăzute în contracte, pe perioada de derulare a acestora;
- j) elaborează documentațiile necesare pentru scoaterea din funcțiune a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al județului, a căror menținere în funcțiune nu se mai justifică;
  - k) constituie baza de date aferentă domeniului public al județului;
  - l) asigură asistență tehnică, coordonează și îndrumă activitatea consiliilor locale din județ, cu privire la modul de administrare și gestionare a bunurilor din inventarul domeniul public local, modificarea și completarea, precum și trecerea din/în domeniul public local;
  - m) participa în comisiile de recepție a lucrărilor de investiții la obiectivele aparținând domeniului public al județului;
  - n) centralizează modificările și completările inventarelor bunurilor aparținând domeniului public al comunelor, orașelor și municipiilor din județ, însușite de consiliile locale, și le transmite Guvernului României, pentru ca, prin hotărâre, să fie atestate aceste modificări și completări (întocmește proiecte de hotărâri de Guvern cu acest obiect);
  - o) asigură furnizarea către serviciul contabilitate a documentațiilor, a datelor tehnice, economice și altor informații necesare pentru înregistrarea corectă în contabilitate a modificărilor situației bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului;
  - p) întocmește documentații pentru preluarea unor activități/instituții și bunuri imobile care urmează să fie transmise/preluate în urma proceselor de descentralizare rezultate din noi acte normative;
  - r) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean sau dispuse de conducerea instituției;
  - s) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară.

## **II. - Domeniul privat**

- a) asigură administrarea bunurilor din patrimoniul privat al județului, (prin intermediul compartimentului „administrativ” care are responsabilitatea gestionării bunurilor din domeniul privat al județului), în conformitate cu reglementările legale în materie;
- b) elaborează documentațiile necesare pentru concesiunea, închirierea, darea în administrare și darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul privat al județului;
- c) elaborează documentațiile necesare pentru transmiterea fără plată din domeniul privat al județului Hunedoara către alte instituții publice, a bunurilor aflate în stare de funcționare, care nu mai sunt utilizate de consiliul județean;
- d) întocmește documentații pentru scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea mijloacelor fixe aflate în domeniul privat al județului, a căror menținere în funcțiune nu se mai justifică, care nu mai sunt necesare sau nu mai pot fi utilizate;
- e) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean, documentațiile pentru vânzarea sau înstrăinarea bunurilor din domeniul privat al județului;

## **III.-Agenți economici de interes județean**

- a) elaborează documentații privind participarea cu capital sau cu bunuri, în numele și în interesul colectivităților locale din Județul Hunedoara, la înființarea, funcționarea și dezvoltarea unor societăți comerciale - organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, în condițiile legii;
- b) elaborează documentațiile necesare pentru organizarea/reorganizarea și funcționarea agenților economici de interes județean: SC APAPROD SA Deva și SC APASERV VALEA JIULUI SA Petrosani;
- c) întocmește documentații privind numirea sau revocarea reprezentanților în adunările generale ale acționarilor sau asociațiilor - persoane împuternicite să reprezinte interesele Județului Hunedoara în societăți comerciale de interes județean, desemnate prin hotărâre a consiliului județean;
- d) întocmește documentațiile necesare privind delegarea gestiunii serviciilor publice de gospodărire comunală de interes județean, către operatori economici, în condițiile legii;
- e) monitorizează derularea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice de interes județean; monitorizează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori acestora prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de delegare a gestiunii, exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public și/sau privat al Județului Hunedoara, afectate serviciilor, asigurarea protecției mediului și a domeniului public, asigurarea protecției utilizatorilor;
- f) urmărește derularea contractelor de management ale conducătorilor operatorilor regionali ai serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, evaluează îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță, raportările tehnico-operative periodice privind stadiul realizării obiectivelor și criteriilor de performanță;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean sau dispuse de conducerea instituției;
- h) fundamentează proiectele de hotărâri din sfera de competență a serviciului;
- i) întocmește rapoarte, sinteze, informări ce au ca obiect problematici din sfera de competență a serviciului;

### **3.1.1 Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilitate publică**

- a) pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare ;
- b) asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- c) pregătește și transmite rapoarte de activitate către Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz ;
- d) participă la realizarea Planului Regional de Dezvoltare;
- e) sprijină autoritățile administrației publice locale și colaborează cu acestea pentru

- elaborarea de strategii, prognoze și programe de dezvoltare proprii ;
- f) analizează și încadrează propuneri de proiecte proprii pe fiecare componentă a programului de dezvoltare a județului și le supune aprobării Consiliului județean;
  - g) participă alături de alte județe ale Regiunii Vest la elaborarea de strategii regionale prin organismele create în acest sens ;
  - h) propune priorități și urgențe legate de elaborarea și implementarea strategiilor stabilite pe termen scurt, mediu și lung ;
  - i) colaborează cu celelalte servicii de specialitate ale consiliului județean în supravegherea lucrărilor în cadrul proiectelor aflate în derulare ;
  - j) întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;
  - k) participă la ședința Colectivului de Analiză Tehnică la Agenția Pentru Protecția Mediului Hunedoara;
  - l) participă în comisiile de analiza privind programele de protecția mediului;
  - m) urmărește implementarea și monitorizarea planurilor și programelor privind protecția mediului la nivelul județului Hunedoara;
  - n) participă la seminarii organizate de Ministerul Mediului, Agenția Regională pentru Protecția Mediului Timișoara, Agenția de Protecția Mediului Hunedoara, în domeniul său de activitate;
  - o) colaborează cu personalul de specialitate din primăriile municipiilor, orașelor și comunelor din județul Hunedoara, în vederea implementării și monitorizării problemelor de mediu;
  - p) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
  - q) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
  - r) respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
  - s) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, precum și în hotărârile consiliului județean.

### **3.2 Serviciul buget, financiar contabilitate**

1) organizează și conduce contabilitatea, în conformitate cu reglementările legale, asigură efectuarea înregistrărilor contabile corect și la timp, pe baza documentelor justificative întocmite în conformitate cu normele legale, circulația și păstrarea în condiții de siguranță a actelor contabile;

2) răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget;

3) întocmește documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont, precum și efectuarea și verificarea acestora, împreună cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;

4) conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetele de venituri și cheltuieli aprobate din mijloace extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;

5) exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea menținerii integrității patrimoniului;

6) asigură, împreună cu serviciile și compartimentele aparatului de specialitate al consiliului județean, organizarea și desfășurarea inventarierii anuale a patrimoniului, precum și a inventarierilor cauzate de predarea-primirea gestiunilor și din alte motive;

7) răspunde de înregistrarea în contabilitate, la timp, a valorificării rezultatelor operațiunilor de inventariere și reevaluarea patrimoniului conform actelor normative în vigoare;

8) calculează lunar, în colaborare cu Compartimentul salarizare și resurse umane, salariile angajaților Consiliului Județean Hunedoara, indemnizațiile consilierilor județeni și asigură plata acestora;

9) întocmește și depune lunar raportările privind CAS – ul, CASS –ul, impozitul pe salarii, și celelalte contribuții datorate bugetului consolidat al statului;

10) la termenele stabilite pentru depunerea situațiilor financiare, primește și centralizează dările de seamă contabile trimestriale și anuale ale instituțiilor aflate în subordinea și finanțarea consiliului județean;

11) întocmește raportările financiare lunare conform Ord.M.F. 980/2010;

12) întocmește situația financiară a activității proprii a Consiliului Județean Hunedoara, precum și situația financiară centralizată care se depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Hunedoara;

13) întocmește și depune lunar situații de raportare la Direcția Generală a Finanțelor Publice Hunedoara privind monitorizarea cheltuielilor de personal, contul de execuție a bugetului creditelor interne și externe, contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, alte situații;

14) întocmește și depune lunar situații de raportare la Ministerul Finanțelor Publice privind finanțările rambursabile pentru fiecare împrumut;

15) organizează și ține registrul de evidență a datoriei publice locale;

16) exercită controlul financiar preventiv propriu pentru operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv propriu conform legislației în vigoare;

17) asigură punerea în aplicarea a normelor Ministerului Finanțelor privind încheierea execuției bugetare la finele fiecărui an;

18) organizează sistemul informațional financiar în domeniul contabil, în concordanță cu cel al Direcției Generale a Finanțelor Publice Hunedoara și ține permanent legătura cu aceasta;

19) centralizează solicitările de alocare a sumelor în bugetul propriu al județului Hunedoara de la compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Hunedoara și le prezintă conducerii Consiliului Județean Hunedoara;

20) centralizează solicitările de alocare a sumelor în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara, precum și ale agenților economici din subordinea acestuia și le prezintă conducerii Consiliului Județean Hunedoara;

21) pregătește documentația referitoare la proiectul bugetului propriu al județului, al instituțiilor publice din subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara, precum și al agenților economici din subordinea sa și întocmește rapoartele de specialitate ale hotărârilor de consiliu județean prin care se aprobă acestea;

22) elaborează calcule privind nivelul cheltuielilor și estimarea acestora pentru acțiunile finanțate din bugetul propriu al județului și din bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice aflate în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara

și le prezintă conducerii Consiliului Județean Hunedoara și urmărește justa dimensionare a cheltuielilor bugetare.

23) Centralizează bugetele aprobate ale instituțiilor publice aflate în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara pe capitole, articole și aliniate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005, cu modificările și completările ulterioare, pe formularele din Scrisoarea cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget.

24) centralizează listele de lucrări, utilaje, mobilier și alte obiective de investiții a căror finanțare se asigură potrivit legii din bugetul local, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;

25) întocmește bugetul propriu al județului repartizat pe trimestre, stabilit în condiții de echilibru bugetar, în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare și comunicările Direcției Generale a Finanțelor Publice și a instituțiilor publice aflate în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara și îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;

26) centralizează propunerile de modificare a bugetului propriu al județului, al instituțiilor publice aflate în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara, precum și al agenților economici din subordinea sa, analizează și, după caz, întocmește documentațiile necesare în vederea aprobării modificărilor survenite, conform legislației în vigoare;

27) în baza solicitărilor instituțiilor publice aflate în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara, participă la angajamentul bugetar, lichidarea și ordonanțarea viramentelor în conturile acestor instituții, în limita prevederilor bugetare aprobate cu această destinație în bugetul propriu al județului;

28) introduce după aprobare, bugetul propriu al județului și bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice aflate în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara, precum și rectificările ulterioare, în programul informatic financiar al Direcției Generale a Finanțelor Publice și îl prezintă acesteia spre avizare;

29) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001, pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;

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

31) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărârile consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean sau orice acte normative.

### **3.3 Serviciul dezvoltare regională și integrare europeană**

1- se documentează asupra informațiilor publice care stau la baza întocmirii cererilor de finanțare pentru axele programelor operaționale și sectoriale, unde consiliul județean este solicitant eligibil, întocmește raport cu actualizarea acestor informații și le înaintează șefului ierarhic superior;

2. - elaborează și redactează cereri de finanțare pentru programele operaționale și sectoriale unde consiliul județean este solicitant eligibil;

3. - constituie dosarele cererilor de finanțare pentru programele operaționale și sectoriale, colaborând cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean, partenerii proiectelor, partenerii contractuali responsabili cu întocmirea documentelor

specifice, în conformitate cu prevederile ghidurilor solicitatului, unde CJH este solicitant eligibil;

4. - verifica și răspunde de conformitatea administrativă și de eligibilitatea documentațiilor ce stau la baza întocmirii dosarelor pentru cereri de finanțare, conform ghidurilor de finanțare ale programelor operaționale și sectoriale și înaintează rapoarte șefului ierarhic superior;

5. - implementează proiectele cu finanțare externă nerambursabilă, în funcție de poziția deținută de fiecare membru din serviciu în organigrama unității de implementare a proiectelor, îndeplinind atribuții specifice, după cum urmează:

- urmărește respectarea contractului semnat între beneficiar și Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional și implementarea proiectului conform metodologiei, planului de implementare și bugetului preconizat, care constituie anexe la contract;
- urmărește încadrarea în termen a implementării proiectelor;
- realizează situații și rapoarte referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectelor implementate;
- colaborează cu celelalte organisme care fac parte din mecanismul de implementare a Programului Operațional Regional: Autoritatea de certificare și plată (Ministerul Finanțelor Publice), 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 proiectelor la fața locului și acordării de sprijin beneficiarilor în probleme administrative;
- întocmește și transmite cereri de rambursare și rapoarte de progres corespunzătoare progresului înregistrat;
- păstrează și arhivează toate documentele relevante implementării proiectului pentru verificări ulterioare finalului implementării;
- îndeplinește responsabilitățile financiare, verificarea facturilor pentru serviciile și lucrările executate stipulate în contractele de lucrări și prestări servicii;
- îndeplinește responsabilitățile tehnice în derularea contractelor de lucrări și servicii, verificarea situațiilor de lucrări, etc.;
- întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea programelor cu finanțare UE sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- participarea la întocmirea rapoartelor și verificare a legalității acestora în vederea adoptării hotărârilor consiliului județean privind implementarea proiectelor;

6. - monitorizează lansarea apelurilor pentru propuneri de proiecte, publicate în mass media la nivel național și regional și pe paginile de internet;

7. - se informează asupra conținutului ghidurilor de finanțare pentru apelurile propunerilor de proiecte, în funcție de domeniul de intervenție vizat;

8. - acordă consultanță și asistență de specialitate structurilor administrației publice locale în vederea întocmirii cererilor de finanțare în conformitate cu ghidul solicitatului, legislația aplicabilă domeniului de intervenție, documente programatice, documente cadru de implementare;

9.- urmărește implementarea strategiei naționale și a politicilor de dezvoltare regională

la nivel local;

10. - face cunoscute în teritoriu documentele specifice programelor operaționale și sectoriale, documente programatice, documente cadru de implementare ale programelor operaționale și sectoriale;

11.- participă la elaborarea și implementarea planurilor și strategiilor de dezvoltare la nivel local, județean, regional și întocmește informări privind stadiul de realizare al acestora, la solicitarea șefului ierarhic superior;

12. - centralizează, întocmește, actualizează, pune la dispoziție șefilor ierarhici superiori, portofoliului de proiecte al județului Hunedoara, în conformitate cu obiectivele programelor operaționale și sectoriale;

13. - organizează și participă la evenimente, lansări de programe și proiecte naționale și regionale precum și diferite activități ale proiectelor cu finanțare internă și externă implementate la nivelul Consiliului Județean Hunedoara și înaintează informare asupra evenimentului șefilor ierarhici superiori ;

14. - pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001, pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;

15. - respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al consiliului județean;

16. - îndeplinește alte sarcini ce decurg din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, sau din alte acte normative referitoare la specificul activității serviciului, respectiv, dezvoltare regională și integrare europeană;

17. - participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;

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

19. - îndeplinește și alte sarcini în conformitate cu specificul activității și competențele personalului serviciului, primite din partea conducerii Consiliului județean, pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale .

### **3.4 Compartiment culte, sport, turism, activități culturale**

a) asigură condițiile necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților științifice, cultural-artistice, sociale, sportive și de tineret, de nivel județean;

b) sprijină organizarea de evenimente legate de instituțiile de cultură;

c) întocmește și redactează documentații și proiecte de hotărâri privind repartizarea fondurilor nerambursabile necesare activităților culturale, sociale, de sport, tineret și culte ;

d) colaborează cu instituțiile din domeniul culturii, cultelor și sportului pentru sprijinirea în rezolvarea problemelor curente ale acestora;

e) întocmește și redactează Programul anual al Consiliului Județean Hunedoara de finanțare nerambursabilă în condițiile Legii nr.350/2005;

f) asigură secretariatul tehnic al Comisiei de evaluare și selecție a persoanelor fizice autorizate și atestate, asociațiilor, fundațiilor sau organizațiilor neguvernamentale fără scop patrimonial care inițiază și organizează acțiuni, programe, proiecte culturale și educativ-științifice, sportive, activități sociale, unităților de cult, ofertelor formulate pentru editarea unor publicații culturale, pentru care se pot acorda finanțări nerambursabile din fonduri publice;



g) întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea acordării unor finanțări nerambursabile persoanelor fizice autorizate și atestate, asociațiilor, fundațiilor sau organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ și unităților de cult din județul Hunedoara;

h) asigură activitatea de informare și publicitate aferentă proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;

i) colaborează cu Serviciul buget, financiar, contabilitate, în vederea efectuării plăților aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;

j) păstrează toată documentația legată de implementarea proiectului prin finanțarea nerambursabilă timp de 5 ani, după care se depun la arhiva instituției;

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

### **3.5 Compartimentul managementul unităților de asistență medicală**

- a) evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi și în alte structuri aflate în domeniul său de competență, stabiliți prin ordin al ministrului sănătății;
- b) controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu reprezentanții casei județene de asigurări de sănătate;
- c) controlul unităților sanitare aflate în subordinea Consiliul Județean Hunedoara;
- d) activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
- e) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- f) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice consiliului județean, precum și asigurarea avizării acestora;
- g) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea bunei desfășurări a activității unităților de asistență medicală;
- h) întocmirea documentație privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor pentru spitalele publice din domeniul său de competență, cu avizul conform al Ministerului Sănătății;
- i) controlul în colaborare cu serviciile abilitate din cadrul Consiliul Județean Hunedoara a modului de utilizare de către spitale a fondurilor alocate de către Consiliul Județean Hunedoara;
- i) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- j) vizează ordonanțările de plată însoțite de documentele justificative în original, ce privesc plăți efectuate către unitățile sanitare medicale aflate în subordine.

## **CAPITOLUL IV**

### **DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII**

Direcția tehnică și investiții este subordonată vicepreședintelui de resort, este condusă de un director executiv și are următoarea structură organizatorică:

#### **4.1 Serviciul tehnic și administrare drumuri**

#### **4.2 Compartiment investiții**

#### **4.3 Serviciul achiziții publice**

Principalele atribuții ale compartimentelor de specialitate sunt următoarele:

#### **4.1 Serviciul tehnic și administrare drumuri**

##### ***I. Tehnic***

- a) coordonează derularea în județ a Programului național de dezvoltare locală, conform Ordonanței Guvernului României nr. 28/2013;
- b) obține certificatele de urbanism, avizele, acordurile și autorizațiile de construire pentru proiectele ce urmează să fie implementate de consiliul județean;
- c) elaborează și redactează proiecte de hotărâri de consiliu județean;
- d) participă la constatarea și evaluarea în teren a pagubelor produse de calamități naturale;
- e) contribuie la realizarea, urmărirea și analizarea unor programe de dezvoltare regională cu finanțare externă;
- f) soluționează petiții, reclamații, sesizări ale persoanelor juridice și fizice;
- g) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității conform cu SREN ISO 9001, în activitatea desfășurată;
- h) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
- i) respectă regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
- j) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

##### ***II. Administrare drumuri***

- a) asigură administrarea drumurilor publice de interes județean, în condițiile legii;
- b) urmărește aplicarea și actualizarea planului director de la nivel național, privind dezvoltarea rețelei rutiere județene, ca parte integrantă a schemei rețelei raționale de transport, cu respectarea prevederilor programului de amenajare a teritoriului;
- c) stabilește strategia privind dezvoltarea unitară și echilibrată a întregii rețele de drumuri județene deschise circulației publice;
- d) propune, în condițiile legii, repartizarea fondurilor bugetare pentru construirea, reabilitarea, modernizarea, întreținerea, exploatarea și administrarea drumurilor județene din administrarea consiliului județean;
- e) asigură gospodărirea fondurilor bugetare și extrabugetare pentru construirea, reabilitarea, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea și administrarea drumurilor de interes județean;

- f) colaborează cu Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale la organizarea și efectuarea recensământului circulației pe drumurile publice județene și comunale;
- g) propune încadrarea în categorii funcționale a drumurilor județene;
- h) elaborează propuneri de lucrări pentru programul anual privind întreținerea și repararea drumurilor județene;
- i) urmărește respectarea de către executanți a programului de lucrări (grafice) aprobat, cu încadrarea în bugetul alocat și asigură efectuarea plăților pentru lucrările executate;
- j) verifică modul de exploatare a drumurilor județene și ia măsuri în cazurile în care aceasta se face într-un mod incorect;
- k) participă la constatarea și evaluarea în teren a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- l) soluționează petiții, reclamații, sesizări ale persoanelor juridice și fizice;
- m) organizează activitatea de recepție a lucrărilor de investiții și reparații ale consiliului județean la rețeaua județeană de drumuri și poduri;
- n) 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;
- o) participă la Comandamentul operațional organizat la dispeceratul Inspectoratului pentru Situații de Urgență, pentru gestionarea problemelor care privesc drumurile județene, provocate de fenomenele meteorologice periculoase;
- p) 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 pentru asigurarea deplasării pe drumurile județene în condiții de deplină siguranță;
- q) actualizează anual starea de viabilitate a drumurilor județene și a drumurilor comunale.

## **4.2 Compartiment investiții**

1. întocmește lista obiectivelor de investiții ce urmează a fi finanțate integral sau parțial de la bugetul Consiliului Județean Hunedoara;
2. participă la elaborarea fundamentării necesarului de fonduri pentru asigurarea surselor de finanțare odată cu aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către Consiliul Județean Hunedoara;
3. preia de la serviciul achiziții publice contractele de lucrări;
4. urmărește stadiul lucrărilor pe teren;
5. urmărește respectarea termenelor din contract privind recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, pentru obiectivele de investiții;
6. verifică modul de comportare al obiectivului în timpul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală;
7. difuzează/transmite procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

8. restituie garanția de bună execuție pentru obiectivele recepționate;
9. verificarea înscrierii în buget a valorii situației de plată;
10. tine evidenta contractelor de lucrari, a stadiilor fizice, a decontarii lucrarilor, a termenelor contractuale;
11. înștiințează serviciul achiziții publice pentru prelungirea contractelor de lucrări atunci când este cazul;
12. ține evidența proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a proceselor verbale de recepție finală pe obiective;
13. ține evidența cărților construcțiilor;
14. respecta regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
15. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calitatii conform cu SREN ISO 9001, în activitatea desfășurată.

### **4.3 Serviciul achiziții publice**

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- b) elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- d) propune componența comisiilor de evaluare, pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- e) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul serviciului juridic contencios;
- f) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- g) asigură aplicarea și finalizarea procedurii de atribuire pe baza proceselor verbale și a hotărârii de adjudecare, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- h) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de atribuirea contractelor și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- i) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- j) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- k) operează modificări sau completări în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

- l) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- m) asigură la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, asistență tehnică autorităților administrației publice locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- n) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Hunedoara pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
- o) participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Hunedoara pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
- p) urmărește aplicarea prevederilor programelor de furnizare produse lactate, produse de panificație și fructe, pentru elevii claselor I-VIII și preșcolarii din județul Hunedoara”;
- q) pregătește licitațiile electronice pentru stabilirea furnizorilor de produse lactate, de panificație și fructe, urmărește permanent calitatea produselor, respectarea graficelor de distribuție, verificarea lunară a concordanței dintre datele înscrise în facturi și avizele de confirmare din școli;
- r) urmărește efectuarea plăților facturilor către furnizorii de produse, în cadrul programelor de furnizare produse lactate, produse de panificație și fructe, pentru elevii claselor I-VIII și preșcolarii din județul Hunedoara;
- s) efectuează controale periodice la producători și la unitățile școlare beneficiare;
- t) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul autorității publice în vederea bunei desfășurări a activității serviciului;
- u) îndeplinește și alte atribuții în concordanță cu activitatea de achiziții publice;
- v) pune în aplicare reglementările sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- w) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
- x) respectă regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
- y) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

## **CAPITOLUL V ARHITECT ȘEF**

Diracția arhitect șef este subordonată președintelui Consiliului Județean Hunedoara și are următoarea structură organizatorică:

### **5.1 Compartiment informatizare**

### **5.2 Serviciul avizare autorizații și disciplină în construcții**

### **5.3 Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților**

Principalele atribuții ale compartimentelor de specialitate sunt următoarele:

## 5.1 Compartiment informatizare

a) analizează și evaluează permanent, împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate, sistemul informatizat al consiliului județean și formulează propuneri și concepte privind informatizarea unor activități;

b) proiectează și dezvoltă aplicații informatice proprii, prelucrează și asimilează aplicații preluate de la terți și întreține biblioteca de arhive și programe electronice;

c) implementează aplicații informatice, gestionează, exploatează, actualizează aplicațiile proprii, precum și cele preluate de la terți și asigură asistența tehnică personalului utilizator;

d) asigură instruirea funcționarilor din compartimentele unde este instalată tehnică de calcul și sunt implementate aplicații informatice;

e) stabilește necesarul de tehnică de calcul pentru serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate al consiliului județean pentru a fi cuprins în lista de investiții anexă la bugetul propriu al județului;

f) asigură elaborarea documentațiilor de achiziționare de tehnică de calcul, în conformitate cu reglementările privind organizarea licitațiilor și ofertelor;

g) se preocupă de asigurarea activității de service pentru întreținerea tehnicii de calcul, precum și de asigurarea cu materiale consumabile specifice activității de informatică;

h) asigură afișarea pe site-ul propriu al consiliului județean a documentelor (hotărâri ale consiliului județean, dispozițiile președintelui consiliului județean, rapoarte anuale, minute ale ședințelor consiliului județean, procese-verbale, declarații de avere, declarații de interese și anunțuri etc.) care potrivit prevederilor legale trebuie aduse la cunoștință publică prin intermediul acestuia;

i) asigură documentarea și cooperarea în domeniul informaticii cu alte unități și instituții de profil din țară și străinătate și asigură sprijinul de specialitate consiliilor locale, la cererea acestora;

j) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;

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

## 5.2 Serviciul avizare autorizații și disciplină în construcții

a) pentru redactarea certificatelor de urbanism din competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Hunedoara, potrivit prevederilor legale:

1. - verifică operativ conținutul cererii și al documentației depuse pentru emiterea certificatului de urbanism, potrivit prevederilor legale;

2. - stabilește 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 5 zile de la data înregistrării cererii, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia;

4. - certificatele de urbanism se emit în termen de 30 de zile de la data depunerii 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 prevăzute la pct.3 și 4;
6. - solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale pe al cărei teritoriu este situat imobilul în cauză;
7. - determină reglementările din documentațiile 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 documentațiile urbanistice legal aprobate, respectiv cu prevederile din planurile de amenajarea teritoriului legal aprobate;
9. - analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice – D.T.A.C. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
10. - stabilește lista cuprinzând avizele și acordurile legale necesare autorizării precizând inclusiv obligația solicitantului de a contacta autoritatea competentă pentru protecția mediului, cu privire la evaluarea inițială a investiției;
- 11.- redactează, semnează și transmite spre semnare Certificatele de urbanism, legal întocmite, celor prevăzuți de legislația în vigoare;
12. - verifică dacă Certificatele de urbanism au fost semnate de cei în drept;
- 13.- înregistrează Certificatele de urbanism în Registrul de certificate de urbanism, în ordinea emiterii, potrivit prevederilor legale;
14. - ștampilează, potrivit legii, documentele;
15. - ștampilează documentația anexată Certificatului de urbanism cu "vizat spre neschimbare".
16. - transmite solicitanților Certificatele de urbanism;
17. - asigură transmiterea către primării, spre știință, a Certificatelor de urbanism emise;
18. – arhivează actele emise.

b) verifică documentația depusă pentru emiterea avizului prealabil 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 prealabil de oportunitate nu respectă prevederile legale se notifică, în scris, beneficiarului în termen de 30 de zile de la data depunerii solicitării, de către persoana fizică căreia i s-a repartizat lucrarea, în caz contrar atrage răspunderea disciplinară a acestuia, potrivit legii;
- calculează taxa pentru emiterea avizului prealabil de oportunitate, completează Nota de plată pentru beneficiar, verifică dacă s-a efectuat plata;
- solicită avizul prealabil al primarului, în condițiile stabilite de lege;
- întocmește, semnează și transmite spre semnare celor în drept, avizul prealabil de oportunitate, după care se aprobă de Președintele Consiliului Județean;

- înregistrează avizul prealabil de oportunitate în Registrul de evidență al avizelor prealabile de oportunitate pentru elaborare P.U.Z.; ștampilează documentele potrivit prevederilor legale;
- transmite solicitanților avizul prealabil de oportunitate pentru elaborare P.U.Z.;
- arhivează documentele emise.

c) emiterea avizului structurii de specialitate pentru Certificatul de urbanism din competența de emitere a primarilor unităților administrativ-teritoriale, potrivit prevederilor legale:

- verifică conținutul documentației depuse;
- determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv prevederile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea avizului structurii de specialitate cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv cu prevederile din planurile de amenajarea teritoriului, legal aprobate;
- formulează condițiile și recomandările privind regimul juridic, economic și tehnic al imobilului, precum și elementele rezultate din documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului aprobate, cu privire la imobil;
- stabilește avizele și/sau acordurile, strict necesare autorizării;
- redactează, semnează, transmite spre semnare Avizul structurii de specialitate, pe care apoi îl înregistrează în Registrul de evidență de avize structură de specialitate;
- transmite solicitanților avizul structurii de specialitate, în termenul prevăzut de Normele metodologice de aplicare a legii: Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- arhivează documentele emise.

d) pentru emiterea avizului structurii de specialitate pentru autorizația de construire/desființare din competența de emitere a primarilor unităților administrativ-teritoriale, potrivit prevederilor legale:

- verifică conținutul documentației depuse, potrivit legislației în vigoare;
- redactează avizul structurii de specialitate, semnează și îl transmite spre semnare;
- înregistrează, în Registrul de evidență a avizelor structurii de specialitate;
- ștampilează avizul structurii de specialitate;
- transmite avizul structurii de specialitate solicitanților, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

e) pentru redactarea autorizațiilor de construire/desființare, din competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Hunedoara, potrivit prevederilor legale:

1. - verifică cererea și conținutul documentațiilor depuse necesare emiterii autorizației de construire/desființare, în conformitate cu prevederile legale;
2. – în situația depunerii unei documentații incomplete, care nu respectă cadrul conținut prevăzut de legislația în vigoare, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5 zile 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.
  4. – persoanele fizice cărora li s-au repartizat cererile pentru emiterea A.C. / A.D. și documentele prevăzute de lege, cu atribuții în verificarea documentațiilor și elaborarea/emiterea A.C./A.D. răspund material contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor prevăzute la pct. 2 și 3;
  5. - calculează taxa pentru emiterea autorizației de construire și taxa timbrul arhitecturii, potrivit prevederilor legale; completează nota de plată și verifică dacă s-a plătit;
  6. - analizează și constată dacă se întrunesc cumulativ toate exigențele impuse prin avizele și/sau acordurile obținute;
  7. - examinează tehnic documentația depusă, potrivit prevederilor legale;
  8. - redactează, semnează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare, 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 solicitanți a autorizațiilor de construire/desființare și a unui exemplar din documentație;
  12. - asigură transmiterea către primărie, spre știință, a actelor emise în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean Hunedoara;
  13. - arhivează documentele emise.
- f) asigură caracterul public al actelor emise, conform prevederilor legale;
- g) participă la recepția lucrărilor de construcții autorizate, potrivit prevederilor legale;
- h) stabilește taxa datorată de beneficiarii autorizațiilor de construire la finalizarea lucrărilor de construcții autorizate, conform legii;
- i) în procesul autorizării lucrărilor de construcții asigură respectarea prevederilor din documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism privind:
- protecția așezărilor umane pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos, îmbunătățirea microclimatului urban;
  - amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale, fără a se prejudicia spațiile de odihnă tratament și recreere;
  - respectarea regimului de protecție a stațiunilor turistice, a altor zone de interes turistic și de agrement, a monumentelor istorice;
- j) urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor, prin efectuarea de controale în unitățile administrativ-teritoriale. În urma controalelor în teritoriu se vor încheia Note de control, care vor cuprinde constatări, măsuri și recomandări privind respectarea disciplinei în urbanism, amenajarea teritoriului și în domeniul executării lucrărilor de construire;
- k) verifică și analizează, conform prevederilor legale, cererile pentru prelungirea valabilității Certificatelor de urbanism (C.U.):
- calculează, transmite Nota de plată pentru prelungirea C.U. și verifică efectuarea plății;

- redactează, semnează și transmite spre semnare celor în drept, prelungirile de C.U.
- înregistrează, ștampilează C.U. a căror valabilitate a fost prelungită;
- transmite C.U. cu valabilitatea prelungită solicitanților și primăriilor interesate;
- arhivează documentele emise.

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

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

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

- 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;
- elaborează avizul arhitectului-șef al județului, în conformitate cu prevederile legale și semnează;
- transmite spre semnare avizul arhitectului-șef al județului;
- ștampilează și înregistrează avizul arhitectului-șef al județului;
- transmite, în termenul prevăzut de lege, avizul arhitectului-șef al județului, solicitanților;
- arhivează documentele emise.

n) calculează și transmite Serviciului Contabilitate taxele datorate comunelor, ca urmare a eliberării certificatelor de urbanism și A.C. de către președintele Consiliului Județean Hunedoara, cu avizul primarilor comunelor, potrivit prevederilor legale.

o) propune îmbunătățirea proiectelor de legi specifice activității de urbanism transmise spre consultare Consiliului Județean Hunedoara;

p) acordă sprijin și consultanță tehnică de specialitate pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orășenești, la solicitarea acestora;

q) participă la cursuri de perfecționare profesională;

r) verifică petițiile cetățenilor repartizate și propune soluții de rezolvare ale acestora, din domeniul de competență;

s) 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.;

ș) asigură arhivarea actelor create;

t) transmite lunar către Inspectoratul Regional în Construcții Vest situația autorizațiilor de construire/desființare și certificatelor de urbanism emise de președintele Consiliului Județean Hunedoara;

ț) pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Hunedoara din domeniul de activitate;

u) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;

v) comunică Inspectoratului Regional în Construcții Vest –valoarea finală a investiției, așa cum a fost calculată pentru regularizarea taxei de autorizare, la data recepției la terminarea lucrărilor;

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

x) verifică și înaintază Consiliului Județean Hunedoara documentațiile prezentate de societățile comerciale cu capital de stat în vederea numirii prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara a Comisiilor proprii care participă la stabilirea și evaluarea terenurilor aflate în patrimoniu la data înființării, conform Hotărârii Guvernului României nr.834/1991, cu modificările și completările ulterioare;

y) participă împreună cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara, executantul și beneficiarul, la recepționarea documentațiilor topografice întocmite conform Hotărârii Guvernului României nr.834/1991, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv prin deplasare în teren;

z) verifică și avizează, potrivit H.G.R. nr. 834/1991, cu modificările și completările ulterioare, documentațiile de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor ce aparțin societăților comerciale cu capital de stat; înaintază conducerii Consiliului Județean Hunedoara documentațiile avizate în vederea aprobării emiterii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, pentru societățile comerciale înființate de Consiliul Județean Hunedoara și consiliile locale;

xy) verifică petițiile cetățenilor repartizate și propune soluții de rezolvare ale acestora, din domeniul de activitate.

### **5.3 Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților**

a) urmărește în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale și orășenești implicate, realizarea documentațiilor de amenajarea teritoriului (planuri de amenajarea teritoriului zonale) și de urbanism (planuri urbanistice generale și regulamente 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 amenajarea 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 în cadrul Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și de urbanism;
- păstrează în arhiva proprie un exemplar din documentațiile de amenajarea 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 consultantă;

- 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:
- 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 avizelor Arhitectului șef pentru documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism și 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 amenajarea teritoriului de interes județean, corelate cu necesitățile de dezvoltare economico-socială a unităților administrativ-teritoriale;
- f) examinează și centralizează solicitările de la consiliile locale, stabilește prioritățile și transmite la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, anual, lista cuprinzând lucrările de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncii de date urbane; urmărește execuția lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncii de date urbane, controlul și avizarea acestora pe faze și categorii de lucrări, conform legislației în vigoare;
- g) examinează și centralizează solicitările de la consiliile locale, stabilește prioritățile și transmite la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, anual, lista cuprinzând lucrările privind elaborarea și/sau actualizarea planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, controlul și avizarea acestora pe faze și categorii de lucrări, conform legislației în vigoare;
- h) asigură Secretariatul comisiilor județene pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice pentru lucrări de interes local;
- i) propune îmbunătățirea proiectelor de legi specifice activității transmise spre consultare Consiliului Județean Hunedoara;
- j) participă la întocmirea unor proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Hunedoara, cu referire la domeniul de activitate al compartimentului;
- k) acordă sprijin și consultanță tehnică de specialitate pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orașenești, la solicitarea acestora;
- l) participă la cursuri de perfecționare profesională;
- m) verifică petițiile cetățenilor repartizate și propune soluții de rezolvare ale acestora, din domeniul de activitate;
- n) 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.;
- o) asigură arhivarea actelor create;
- p) pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Hunedoara din domeniul de activitate;
- r) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- s) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean;

ș) reprezintă Consiliul Județean Hunedoara în Comitetele de organizare UNESCO (COU).

## **CAPITOLUL VI**

### **SERVICIUL RELAȚII EXTERNE, ASOCIERI ȘI COMUNICARE INTERINSTITUȚIONALĂ**

Este subordonat președintelui consiliului județean și are următoarele atribuții:

a) întocmește proiectul programului anual de acțiuni în domeniul relațiilor externe al Consiliului Județean Hunedoara, precum și raportul anual privind realizarea acțiunilor de relații externe în baza căruia realizează, asigură și prezintă spre aprobare conducerii consiliului județean programele întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate, precum și deplasările interne sau externe, în concordanță cu înțelegerile avute;

b) sprijină realizarea acțiunilor de înfrățire a localităților și unităților administrativ-teritoriale din județul Hunedoara cu alte unități administrativ-teritoriale din străinătate;

c) susține punerea în practică a programelor ARE în baza apartenenței la organizații și/sau a protocoalelor semnate între părțile angajate (Eurodyssée, Centurio, Leonardo, "Do you speak European?" etc.);

d) asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Înfrățire dintre Județul Hunedoara și Județul Vas (Ungaria), în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestora;

e) asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Înfrățire dintre Județul Hunedoara și Comunitatea Montană Casentino (Toscana, Italia), în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestora;

f) asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Cooperare dintre Județul Hunedoara și Provincia Olbia Tempio (Sardinia, Italia) în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestora;

g) asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Cooperare dintre Județul Hunedoara și Departamentul Haute-Saône (Franche-Comté, Franța), în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestuia;

h) asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Cooperare dintre Regiunea Alsacia (Italia) și Județele Arad, Caraș-Severin, Hunedoara și Timiș, constituite în Regiunea de Dezvoltare Vest-România, în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestora;

i) asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Cooperare dintre Regiunea Veneto (Italia) și Județele Arad, Caraș-Severin, Hunedoara și Timiș, constituite în Regiunea de Dezvoltare Vest-România, în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestora;

j) asigură derularea programelor stabilite în baza Înțelegerii privind Stabilirea de Relații de Prietenie între Județul Hunedoara din România și Regiunea Autonomă Ningxia Hui din Republica Populară Chineză, în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestora;

k) propune și asigură, împreună cu Direcția Programe, Prognoze, Buget, Finanțe, bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de

promovare și imagine precum și administrarea evidenței financiare privind activitatea de promovare a acțiunilor consiliului județean;

l) asigură și susține promovarea intereselor regionale, respectiv ale Județului Hunedoara în țară și în străinătate prin: crearea unei imagini pozitive a județului, asocierea cu instituții și agenți economici;

m) urmărește și ține evidența plăților unor cotizații pentru structurile neguvernamentale la care Consiliul Județean Hunedoara deține calitatea de membru sau este reprezentat, prin intermediul președintelui și al unor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al acestuia;

n) zilnic, prezintă conducerii consiliului județean extrase din presa locală și centrală care conțin referiri la activitatea consiliului județean și/sau la județul Hunedoara și colaborează cu factorii implicați în activitatea mass-media din județ;

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

p) asigură cadrul organizatoric pentru conferințe de presă, interviuri susținute de către conducerea consiliului județean;

q) organizează întâlniri ale președintelui cu reprezentanți ai guvernului, ministerelor, autorităților centrale și locale, instituții publice și agenți economici, reprezentanți ai unor organizații economice de interes public;

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

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

## **CAPITOLUL VII**

### **SERVICIUL CORP CONTROL, URMĂRIRE, ÎNCASARE CREANȚE ȘI EXECUTARE SILITĂ**

Este subordonat președintelui consiliului județean și are următoarele atribuții:

- a) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de control și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a președintelui consiliului județean;
- b) elaborează planul anual al activității de control pe care îl supune spre aprobare președintelui consiliului județean;
- c) controlează instituțiile/agenții economici prestatori de servicii publice și de utilitate publică de interes județean înființate/înființați de consiliul județean sau aflate/aflați în subordinea acestuia, după cum urmează:
  - verifică modul de organizare și de desfășurare a achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări;
  - soluționează reclamații și scrisori primite de la persoanele fizice sau juridice, repartizate de președintele consiliului județean;
  - verifică modul cum se utilizează resursele financiare, materiale și umane, pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabile;

- verifică sistemul contabil, modul de organizare a evidenței contabile, modul de organizare a evidențelor tehnico -operative, modul de gestionare a bunurilor și aprovizionarea tehnico – materială (documente justificative);
  - efectuează verificări și controale în baza petițiilor, reclamațiilor comunicate, cu privire la desfășurarea activității în cadrul unor instituții sau servicii publice subordonate sau cu privire la activitatea desfășurată de conducătorii acestora;
- d) controlează, din dispoziția președintelui , activitatea direcțiilor, serviciilor, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
  - e) în urma controlului efectuat întocmește un raport de control al activității instituției pe care îl prezintă președintelui consiliului județean și îl comunică entității controlate;
  - f) elaborează propuneri, recomandări și măsuri necesare pentru remedierea problemelor constatate;
  - g) urmărește aducerea la îndeplinire de către entitățile controlate a recomandărilor/propunerilor prevăzute în raportul de control;
  - h) desfășoară, din dispoziția președintelui, în condițiile legii, singur sau împreună cu alți reprezentanți ai acestuia ori ai altor instituții publice competente, acțiuni de sprijin, îndrumare și verificare, punctuale, tematice sau complexe cu privire la modul de respectare a legilor și a altor acte normative de către instituțiile/agenții economici prestatori de servicii publice și de utilitate publică de interes județean înființate/înființati de consiliul județean sau aflate/aflati în subordinea acestuia;
  - i) elaborează și implementează obiectivele specifice în domeniul calității;
  - j) aplică prevederile Ordonanței Guvernului României nr.92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare pentru încasarea sumelor înscrise în titlurile de creanță comunicată;
  - k) organizează și execută activitatea de urmărire a bunurilor și veniturilor aparținând persoanelor juridice și fizice pentru care se impune efectuarea procedurilor de executare silită;
  - l) asigură aplicarea unitară a legislației privind executarea silită a creanțelor consiliului județean;
  - m) primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea creanțelor, pe care le gestionează;
  - n) colaborează cu direcțiile/serviciile/compartimentele/birourile din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
  - o) asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
  - p) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;

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

## **CAPITOLUL VIII**

### **BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI GESTIUNEA FUNCȚIEI PUBLICE**

Este subordonat președintelui consiliului județean și are următoarele atribuții:

#### Organizare:

- a) stabilește numărul de posturi de funcționari publici și personal contractual necesar pe fiecare compartiment în vederea elaborării organigramei;
- b) elaborează organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, cu documentația necesară, în condițiile legii;
- c) elaborează documentațiile necesare pentru înființarea, organizarea, reorganizarea și funcționarea instituțiilor publice socio-culturale organizate sub autoritatea consiliului județean, în colaborare cu Serviciul juridic-contencios și relații cu consiliile locale;
- d) sprijină consiliile locale în ceea ce privește înființarea și funcționarea serviciilor publice de specialitate, a instituțiilor de sub autoritatea acestora, cu privire la întocmirea organigramelor, încadrarea, promovarea, recompensarea și alte drepturi de personal, la cererea acestora;
- e) elaborează documentații de numire și eliberare din funcție a conducătorilor instituțiilor publice organizate în subordinea consiliului județean;
- f) asigură consultanță la întocmirea documentațiilor aferente contractelor de management pentru conducătorii instituțiilor de cultură din subordinea consiliului județean ;
- g) asigură consultanță pentru coordonarea instituțiilor de cultură din subordinea consiliului județean;
- h) asigură consultanță de specialitate consiliilor locale și instituțiilor publice din subordinea consiliului județean privind întocmirea și modificarea organigramei, statului de funcții, regulamentului de organizare și funcționare, la cererea lor;
- i) întocmește dările de seamă trimestriale, semestriale și anuale privind numărul de personal și fondul de salarii consumat pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice Hunedoara și Direcția Județeană de Statistică a județului Hunedoara;
- j) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- k) îndeplinește atribuții privind mobilizarea la locul de muncă a personalului incorporabil, fișele de evidență, precum și situațiile referitoare la gradul de asigurare cu produse alimentare și nealimentare în caz de război;
- l) întocmește documentațiile aferente contractelor de management ale conducătorilor instituțiilor publice și ale agenților economici de interes județean, în colaborare cu Serviciul juridic-contencios și relații cu consiliile locale;
- m) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.



### Salarizare:

- a) stabilește drepturile salariale precum și celelalte drepturi de personal, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate;
- b) asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la majorarea, indexarea, diminuarea salariilor personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean, precum și acordarea sprijinului necesar unităților organizate în subordine și consiliilor locale în vederea aplicării corecte a acestora;
- c) asigură respectarea condițiilor legale în ceea ce privește angajarea, stabilirea salariului de bază, promovarea în funcții, clase, grade profesionale și trepte de salarizare;
- d) stabilește necesarul fondului de salarii anual pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean ;
- e) ține evidența fișelor postului, rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
- f) sprijină consiliile locale și unitățile aflate în subordine, în probleme de evaluare a personalului și stabilire a salariilor de bază, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- g) verifică și propune spre aprobare statele de funcții, organigramele și regulamentele de organizare și funcționare pentru personalul din instituțiile publice organizate în subordinea Consiliului Județean Hunedoara;
- h) ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale personalului din aparatul de specialitate;
- i) emite adeverințe la solicitarea angajaților sau foștilor angajați, privind drepturile salariale sau alte adeverințe de competența biroului;
- j) stabilește persoanele care beneficiază de deduceri personale lunare în vederea stabilirii venitului lunar al fiecărui salariat din aparatul de specialitate al consiliului județean;
- k) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- l) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

### Personal :

- a) efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean cu privire la încadrare, transfer, detașare, pensionare, încetarea/suspendarea contractului de muncă sau raportului de serviciu, întocmește, păstrează și ține la zi documentele de personal;
- b) gestionează declarațiile de avere/interese ale funcționarilor publici;
- c) gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, eliberând la cererea acestora copii după actele conținute de acestea;
- d) gestionează datele personale ale funcționarilor publici privind numele, prenumele, domiciliul, data nașterii, funcția publică pe care o ocupă, vechimea în funcția

publică, precum și alte funcții publice ocupate anterior, studiile, titlurile didactice sau științifice și limbile străine pe care le cunosc;

- e) emite legitimații de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate;
- f) asigură corespondența cu ministere, organe centrale și locale, alte persoane juridice;
- g) asigură realizarea corespondenței cu persoane fizice răspunzând astfel petițiilor acestora (cereri, sesizări, propuneri, reclamații, etc);
- h) întocmește registrul electronic de evidență al salariaților și transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara modificările intervenite;
- i) gestionează funcțiile publice și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările efectuate în număr și structură, precum și propuneri de modificare a acestora în vederea acordării avizelor necesare;
- j) verifică pontajele lunare, le avizează și le transmite Serviciului buget, financiar contabilitate pentru calculul salariilor brute lunare;
- k) organizează concursuri pentru angajări sau promovări în funcții și grade profesionale, în condițiile legii, pentru persoanele din aparatul de specialitate al consiliului județean;
- l) elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru anul următor privind aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara și-l transmite la ANFP București împreună cu centralizatorul ce cuprinde și funcțiile publice din instituțiile subordonate;
- m) întocmește rapoarte privind respectarea normelor de conduită a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al instituției și le transmite ANFP București;
- n) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- o) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

#### Perfecționare:

- a) colaborează cu direcțiile și serviciile din cadrul consiliului județean, precum și cu consiliile locale și instituțiile publice aflate în subordinea consiliului județean, în vederea perfecționării personalului;
- b) elaborează planul anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul consiliului județean și, dacă este cazul, din cadrul instituțiilor publice subordonate, le supune aprobării președintelui consiliului județean și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- c) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul consiliului județean sau instituțiilor publice subordonate în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- d) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul consiliului județean sau instituțiilor publice subordonate;
- e) centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, elaborate de funcționarii publici cu atribuții de conducere;
- f) elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul consiliului județean și propune fondurile necesare a fi alocate de la bugetul consiliului județean în acest scop;

g) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;

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

## **CAPITOLUL IX SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Este subordonat președintelui consiliului județean și are următoarele atribuții:

Activitatea de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Hunedoara se exercită prin intermediul Serviciului Audit Public Intern, asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entității publice, inclusiv asupra activităților unităților subordonate pentru care s-a decis organizarea compartimentului de audit public intern precum și la unitățile subordonate care nu au înființat un asemenea compartiment, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Serviciul Audit Public Intern desfășoară o activitate funcțională, independentă și obiectivă, care asigură și consiliere conducerei pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile Consiliului Județean Hunedoara și a unităților subordonate, ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Auditul public intern se exercită și asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceștia din urmă în baza unei finanțări realizate de către instituția publică în cauză sau de către o instituție subordonată acesteia.

Serviciul de Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Serviciul Audit Public Intern efectuează activități de consiliere în conformitate cu prevederile Ordinului MFP nr.1702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere.

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să-și asume responsabilități manageriale.

Activitățile de consiliere se efectuează potrivit programului anual, alături de activitățile de asigurare precum și la cererea expresă a conducerii entității publice.

Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub forma de:

- a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului de audit anual, efectuate prin abordări sistematice și metodice conform unor proceduri prestabilite având un caracter formalizat,
- b) b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte de durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații.
- c) c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale, cuprinzând participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților urmare a unei situații de forță majoră sau alte evenimente excepționale.

Atribuțiile serviciului de audit public intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul U.C.A.A.P.I. sau al organului ierarhic superior, în cazul entităților publice subordonate;
- b) elaborează proiectul planului multianual și al planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern – la nivelul serviciilor și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Hunedoara, a instituțiilor publice și societăților comerciale subordonate Consiliului Județean Hunedoara – pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) efectuează activități de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- e) efectuează activități de audit asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceștia din urmă în baza unei finanțări realizate de către instituția publică în cauză sau de către o instituție subordonată acesteia;
- f) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- g) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- h) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- i) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- J) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea Consiliului Județean Hunedoara;
- k) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- l) respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
- m) îndeplinește orice alte atribuții, în limitele competenței, transmise de Președintele Consiliului Județean Hunedoara sau care decurg din acte normative.

**CAPITOLUL X**  
**SERVICIUL UIP – SISTEM DE MANAGEMENT**  
**INTEGRATE AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚUL HUNEDOARA**

Este subordonat administratorului public și are următoarele atribuții :

1. asigură implementarea eficientă și monitorizarea Proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în Județul Hunedoara” ;
2. asigură derularea relațiilor de colaborare / comunicare între toți factorii implicați în Proiect: consultant, proiectant, Autoritatea de Management – POS Mediu, Organismul Intermediar pentru POS Mediu Timișoara, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Deșeuri - Hunedoara", etc.;
3. urmărește derularea contractului de finanțare externă, de la semnare până la finalizarea acestuia, urmărește respectarea termenelor de implementare, pregătește și derulează achizițiile aferente Proiectului;
4. participă, împreună cu reprezentanți ai Serviciului achiziții publice în comisile de licitație, la lansarea achizițiilor de servicii și lucrări din cadrul Proiectului, în conformitate cu legislația în vigoare;
5. asigură și monitorizează contractarea, executarea și plata lucrărilor și serviciilor aferente Proiectului;
6. verifică îndeplinirea cerințelor și obiectivelor Proiectului în toate fazele/etapele acestuia;
7. asigură verificarea și plata contractorilor pe baza facturilor aprobate și verificate; ia măsuri pentru asigurarea exactității, realității și eligibilității cheltuielilor propuse și solicitate spre rambursare/decontare pe perioada implementării proiectului;
8. asigură funcționarea unui sistem de evidență contabilă a operațiunilor aferente Proiectului potrivit cerințelor de finanțare și decontare stabilite;
9. întocmește și transmite periodic rapoartele de progres fizic și financiar ale Proiectului precum și orice alte date/informații solicitate de Organismul Intermediar/Autoritatea de Management/ Autoritatea de Certificare și Plată sau alte organisme cu responsabilități în domeniu;
10. urmărește îndeplinirea măsurilor de informare și publicitate aferente Proiectului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu obligațiile aflate în sarcina beneficiarului;
11. identifică și semnalează Organismului Intermediar POS Mediu și Autorității de Management, riscurile potențiale care ar putea afecta negativ derularea Proiectului; propune măsuri pentru evitarea riscurilor care pot afecta derularea Proiectului;
12. păstrează și arhivează toate documentele aferente Proiectului, referitoare la activitățile și cheltuielile aferente în vederea facilitării controlului de audit, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale;
13. pune la dispoziția oricărui organism abilitat să verifice, modul de utilizare a finanțării nerambursabile (Autoritatea de Management, Organismul Intermediar POS Mediu Timișoara, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, etc), toate documentele solicitate referitoare la implementarea/derularea Proiectului și asigură condițiile pentru efectuarea verificărilor;
14. inițiază și elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului județean specifice acestui domeniu de activitate;

15. colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, în derularea unor activități/proceduri care se realizează în comun;
16. îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, dispuse de conducerea instituției ori care rezultă din actele normative în vigoare;

## **CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.27** (1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop, Serviciul administrație publică locală, relații publice, ATOP va asigura transmiterea regulamentului structurilor de specialitate ale Consiliului Județean Hunedoara, iar directorii executivi, arhitectul șef, șefii de servicii independente și coordonatorii compartimentelor independente îl vor aduce la cunoștința personalului din subordine.

**Art. 28** Prezentul regulament se completează cu legislația în materie în vigoare.

**Art.29** Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara poate fi modificat numai prin hotărâre a consiliului județean.

**PREȘEDINTE,**  
**Nicolae Adrian DAVID**

**SECRETAR AL JUDEȚULUI,**  
**Dumitru Sorin ȘTEFONI**