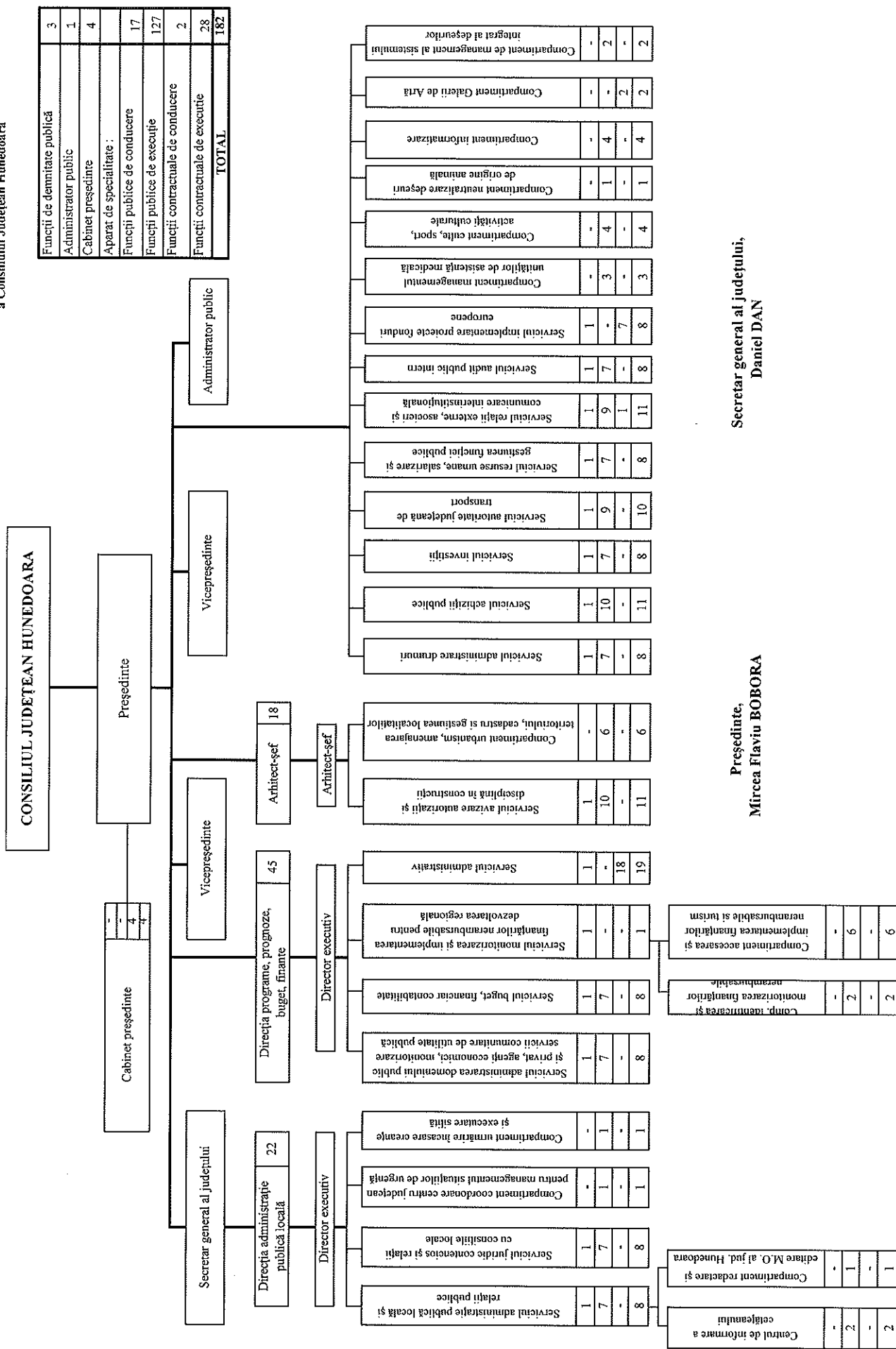




**Președinte,**  
**Mircea Flaviu BOBORA**

**Secretar general al județului,**  
**Daniel DAN**

STAT DE FUNCȚII

| Nr. crt. | Numele, prenumele/vacant, temporar vacant, după caz | STRUCTURA                     | Funcția de demnitate publică | Funcția publică |             | Clasa | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Funcția contractuală |             | Grad prof./treaptă | Nivelul studiilor | Observații |
|----------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-----------------|-------------|-------|--------------------|-------------------|----------------------|-------------|--------------------|-------------------|------------|
|          |                                                     |                               |                              | de conducere    | de execuție |       |                    |                   | de conducere         | de execuție |                    |                   |            |
| 1        | Bobora Mircea Flaviu                                |                               | Președinte                   |                 |             |       |                    |                   |                      |             |                    |                   |            |
| 2        | Vasilescu Sorin Adrian                              |                               | Vicepreședinte               |                 |             |       |                    |                   |                      |             |                    |                   |            |
| 3        | Andronache Daniel Costel                            |                               | Vicepreședinte               |                 |             |       |                    |                   |                      |             |                    |                   |            |
| 1        | Dan Daniel                                          | Secretar general al județului |                              |                 |             |       | II                 | S                 |                      |             |                    |                   |            |

|   |              |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Avram Costel | Administrator public |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Cabinet președinte

|   |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |           |    |   |  |
|---|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|----|---|--|
| 1 | Hăuică Bogdan - Marius |  |  |  |  |  |  |  |  | consilier | IA | S |  |
| 2 | Iscru Melania Ionela   |  |  |  |  |  |  |  |  | consilier | IA | S |  |
| 3 | Dan Dana Maria         |  |  |  |  |  |  |  |  | consilier | IA | S |  |
| 4 | Rotar Viorel           |  |  |  |  |  |  |  |  | consilier | IA | S |  |

Direcția administrație publică locală

|   |                        |                   |  |  |  |  |    |   |  |  |  |  |  |
|---|------------------------|-------------------|--|--|--|--|----|---|--|--|--|--|--|
| 1 | Prodan-Dubeștean Adina | Director executiv |  |  |  |  | II | S |  |  |  |  |  |
|---|------------------------|-------------------|--|--|--|--|----|---|--|--|--|--|--|

Serviciul administrație publică locală și relații publice

|   |                               |              |  |           |  |     |           |   |  |  |  |  |  |
|---|-------------------------------|--------------|--|-----------|--|-----|-----------|---|--|--|--|--|--|
| 1 | Henț Carmen Mirela            | Șef serviciu |  |           |  |     | II        | S |  |  |  |  |  |
| 2 | Cherțeș Margareta Vasilica    |              |  | inspector |  | I   | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 3 | Crîșan Anca Codruța           |              |  | consilier |  | I   | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 4 | Tulitu Claudia Carmen         |              |  | consilier |  | I   | principal | S |  |  |  |  |  |
| 5 | Markotsan Ladislau - Cristian |              |  | consilier |  | I   | principal | S |  |  |  |  |  |
| 6 | Vințan Daniela - Elena        |              |  | consilier |  | I   | superior  | S |  |  |  |  |  |
| 7 | Domnariu Gratiela Simona      |              |  | consilier |  | I   | asistent  | S |  |  |  |  |  |
| 8 | Mocan Corina                  |              |  | referent  |  | III | superior  | M |  |  |  |  |  |

Centrul de informare a cetățeanului

|   |                       |  |  |           |  |   |          |   |  |  |  |  |  |
|---|-----------------------|--|--|-----------|--|---|----------|---|--|--|--|--|--|
| 1 | Hovrat Felicia        |  |  | consilier |  | I | superior | S |  |  |  |  |  |
| 2 | Mureșan Corina Carmen |  |  | consilier |  | I | superior | S |  |  |  |  |  |

Compartiment redactare și editare M.O al județului Hunedoara

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

Serviciul juridic-contencios și relații cu consiliile locale

|   |                             |              |                   |  |   |           |   |  |  |  |
|---|-----------------------------|--------------|-------------------|--|---|-----------|---|--|--|--|
| 1 | Birsoan Mariana Daniela     | șef serviciu |                   |  |   | II        | S |  |  |  |
| 2 | Stanca Olimpia Emilia       |              | consilier juridic |  | I | superior  | S |  |  |  |
| 3 | Palaghia Georgeta           |              | consilier juridic |  | I | superior  | S |  |  |  |
| 4 | Izele Larisa                |              | consilier juridic |  | I | superior  | S |  |  |  |
| 5 | Anca Adriana                |              | consilier juridic |  | I | superior  | S |  |  |  |
| 6 | Cordunianu Eugenia Nicoleta |              | consilier juridic |  | I | superior  | S |  |  |  |
| 7 | Copaci Andreea Roxana       |              | consilier juridic |  | I | principal | S |  |  |  |
| 8 | Șerbănoiu Nicoleta Roxana   |              | consilier juridic |  | I | superior  | S |  |  |  |

Compartiment coordonare centru județean pentru managementul situațiilor de urgență

|   |                      |  |           |  |   |          |   |  |  |  |
|---|----------------------|--|-----------|--|---|----------|---|--|--|--|
| 1 | Mihuț Voicu Valentin |  | consilier |  | I | superior | S |  |  |  |
|---|----------------------|--|-----------|--|---|----------|---|--|--|--|

Compartiment urmărire încasare creanțe și executare silită

|   |                |  |           |  |   |           |   |  |  |  |
|---|----------------|--|-----------|--|---|-----------|---|--|--|--|
| 1 | Marina Melinda |  | consilier |  | I | principal | S |  |  |  |
|---|----------------|--|-----------|--|---|-----------|---|--|--|--|

Direcția programe, prognoze, buget, finanțe

|   |                   |                   |  |  |  |    |   |  |  |  |
|---|-------------------|-------------------|--|--|--|----|---|--|--|--|
| 1 | Dan Daniela Ioana | director executiv |  |  |  | II | S |  |  |  |
|---|-------------------|-------------------|--|--|--|----|---|--|--|--|

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

|   |                         |              |           |  |   |           |   |  |  |  |
|---|-------------------------|--------------|-----------|--|---|-----------|---|--|--|--|
| 1 | Munteanu Marius         | șef serviciu |           |  |   | II        | S |  |  |  |
| 2 | Dănilă Sorin            |              | consilier |  | I | superior  | S |  |  |  |
| 3 | Haiduc Florica Daniela  |              | consilier |  | I | superior  | S |  |  |  |
| 4 | Samuel Rodica Daniela   |              | inspector |  | I | superior  | S |  |  |  |
| 5 | Coposescu Adela Olimpia |              | inspector |  | I | superior  | S |  |  |  |
| 6 | Drăgănescu Stoica Oana  |              | consilier |  | I | principal | S |  |  |  |
| 7 | Bocșeri Mădălina Ileana |              | consilier |  | I | superior  | S |  |  |  |
| 8 | Ghilea George Anton     |              | consilier |  | I | superior  | S |  |  |  |

Serviciul buget, financiar contabilitate

|   |                          |              |           |  |   |          |   |  |  |  |
|---|--------------------------|--------------|-----------|--|---|----------|---|--|--|--|
| 1 | Băbuț Lortia Analia      | șef serviciu |           |  |   | II       | S |  |  |  |
| 2 | Monenci Dorina Emilia    |              | consilier |  | I | superior | S |  |  |  |
| 3 | Doda Aurelia Cristina    |              | consilier |  | I | superior | S |  |  |  |
| 4 | Miulescu Melania Maria   |              | consilier |  | I | superior | S |  |  |  |
| 5 | Meda Mariana Adriana     |              | consilier |  | I | superior | S |  |  |  |
| 6 | Mirea Iulian George      |              | consilier |  | I | superior | S |  |  |  |
| 7 | Markotsan Felicia Aurora |              | consilier |  | I | superior | S |  |  |  |
| 8 | Chiorean Andreea- Paula  |              | consilier |  | I | asistent | S |  |  |  |

Serviciul monitorizarea și implementarea finanțărilor nerambursabile pentru dezvoltarea regională

|   |               |              |  |              |  |    |   |  |  |
|---|---------------|--------------|--|--------------|--|----|---|--|--|
| 1 | Stan Antonela | Şef serviciu |  | şef serviciu |  | II | S |  |  |
|---|---------------|--------------|--|--------------|--|----|---|--|--|

Compartiment identificarea și monitorizarea finanțărilor nerambursabile

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

Compartiment accesarea și implementarea finanțărilor nerambursabile și turism

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

Serviciul administrativ

|    |                          |              |  |  |  |  |              |                   |    |     |  |
|----|--------------------------|--------------|--|--|--|--|--------------|-------------------|----|-----|--|
|    |                          | Şef serviciu |  |  |  |  | şef serviciu |                   | II | S   |  |
| 1  | Căinaș Todose            |              |  |  |  |  |              | consilier         | IA | S   |  |
| 2  | Buda Livia               |              |  |  |  |  |              | consilier         | IA | S   |  |
| 3  | Onețiu Teofil            |              |  |  |  |  |              | consilier         | I  | S   |  |
| 4  | Secașiu Călin Mihai      |              |  |  |  |  |              | consilier         | I  | S   |  |
| 5  | Jula Roxana - Ana        |              |  |  |  |  |              | consilier         | II | S   |  |
| 6  | Crișovan Iulian - Ionel  |              |  |  |  |  |              | consilier         | II | S   |  |
| 7  | Bățcan Simona - Laura    |              |  |  |  |  |              | şofer             | I  | M/G |  |
| 8  | Lucan Petru Călin        |              |  |  |  |  |              | şofer             | I  | M/G |  |
| 9  | Brujan Virgil Alin       |              |  |  |  |  |              | şofer             | I  | M/G |  |
| 10 | Grădinar Constantin Ioan |              |  |  |  |  |              | şofer             | I  | M/G |  |
| 11 | Gota Marin               |              |  |  |  |  |              | şofer             | I  | M/G |  |
| 12 | Găină Ioan Dorel         |              |  |  |  |  |              | şofer             | I  | M/G |  |
| 13 | Iacob Andrei Sebastian   |              |  |  |  |  |              | muncitor calific. | I  | M/G |  |
| 14 | Bocan Gheorghe           |              |  |  |  |  |              | muncitor calific. | I  | M/G |  |
| 15 | Grujița Dorel            |              |  |  |  |  |              | muncitor calific. | I  | M/G |  |
| 16 | Almășan Daniela - Maria  |              |  |  |  |  |              | îngrijitor        |    | M/G |  |
| 17 | Covaci Claudia Lia       |              |  |  |  |  |              | îngrijitor        |    | M/G |  |
| 18 | Ciubotaru Viruța         |              |  |  |  |  |              | îngrijitor        |    | M/G |  |
| 19 | Sav Silvia               |              |  |  |  |  |              | îngrijitor        |    | M/G |  |

ARHITECT-ŞEF



Serviciul investiții

|   |                      |              |  |              |           |     |          |   |  |  |
|---|----------------------|--------------|--|--------------|-----------|-----|----------|---|--|--|
| 1 | Găman Mihai Sorin    | Şef serviciu |  | şef serviciu |           |     | II       | S |  |  |
| 2 | Bureța Carmen        |              |  |              | consilier | I   | superior | S |  |  |
| 3 | Duşan Ioan Mircea    |              |  |              | consilier | I   | superior | S |  |  |
| 4 | Corui Ionel Cristian |              |  |              | consilier | I   | superior | S |  |  |
| 5 | Albu Vasile Alin     |              |  |              | consilier | I   | superior | S |  |  |
| 6 | Gurgu Cristiana      |              |  |              | consilier | I   | superior | S |  |  |
| 7 | Mang Marius Nicu     |              |  |              | consilier | I   | superior | S |  |  |
| 8 | Peter Anton          |              |  |              | referent  | III | superior | M |  |  |

Serviciul autoritate judeţeană de transport

|    |                            |              |  |              |                          |     |           |     |  |  |
|----|----------------------------|--------------|--|--------------|--------------------------|-----|-----------|-----|--|--|
| 1  | Marian Delina Ramona       | Şef serviciu |  | şef serviciu |                          |     | II        | S   |  |  |
| 2  | Ciobanu Ramona Mariana     |              |  |              | consilier                | I   | superior  | S   |  |  |
| 3  | Birtu Adrian               |              |  |              | consilier                | I   | superior  | S   |  |  |
| 4  | Hălaia Marius              |              |  |              | consilier                | I   | principal | S   |  |  |
| 5  | Marton Andrei - Vasile     |              |  |              | consilier                | I   | principal | S   |  |  |
| 6  | Amihăseş Andrei - Cristian |              |  |              | consilier                | I   | asistent  | S   |  |  |
| 7  | Grec Roman - Nicolae       |              |  |              | consilier                | I   | asistent  | S   |  |  |
| 8  | Coroiu Flavius - Tiberiu   |              |  |              | consilier                | I   | asistent  | S   |  |  |
| 9  | Crăsan Tiberiu             |              |  |              | referent de specialitate | II  | superior  | SSD |  |  |
| 10 | Vacant                     |              |  |              | referent                 | III | asistent  | M   |  |  |

Serviciul resurse umane, salarizare şi gestiunea funcţiei publice

|   |                          |              |  |              |           |   |          |   |  |  |
|---|--------------------------|--------------|--|--------------|-----------|---|----------|---|--|--|
| 1 | Dănilă Simona Cecilia    | Şef serviciu |  | şef serviciu |           |   | II       | S |  |  |
| 2 | Bădiţă Claudia           |              |  |              | consilier | I | superior | S |  |  |
| 3 | Andrăşescu Luciana Elena |              |  |              | consilier | I | superior | S |  |  |
| 4 | Hărăguş Diana Cristina   |              |  |              | consilier | I | superior | S |  |  |
| 5 | Kollmann Erika           |              |  |              | consilier | I | superior | S |  |  |
| 6 | Stepan Angela Aurora     |              |  |              | consilier | I | superior | S |  |  |
| 7 | Furca Monica             |              |  |              | inspector | I | superior | S |  |  |
| 8 | Oprîşa Maria Cristina    |              |  |              | consilier | I | asistent | S |  |  |

Serviciul relaţii externe, asocieri şi comunicare interinstituţională

|    |                            |              |  |              |           |   |          |   |                           |      |
|----|----------------------------|--------------|--|--------------|-----------|---|----------|---|---------------------------|------|
| 1  | Crăsan Dan Eugen           | Şef serviciu |  | şef serviciu |           |   | II       | S |                           |      |
| 2  | Liţă Daniela               |              |  |              | consilier | I | superior | S |                           |      |
| 3  | Butar Marin                |              |  |              | consilier | I | superior | S |                           |      |
| 4  | Brănescu Elena Claudia     |              |  |              | consilier | I | superior | S |                           |      |
| 5  | Maniţu Kreuzel Annelise    |              |  |              | consilier | I | superior | S |                           |      |
| 6  | Zudor Estera               |              |  |              | consilier | I | superior | S |                           |      |
| 7  | Ghilea -Bran Laura         |              |  |              | inspector | I | superior | S |                           |      |
| 8  | Dumitra Anca Maria         |              |  |              | inspector | I | superior | S |                           |      |
| 9  | Temp. ocupat - Popa Corina |              |  |              | inspector | I | asistent | S |                           |      |
| 10 | Butan Virginia Alexandra   |              |  |              | consilier | I | asistent | S |                           |      |
| 11 | Sălăgean Adrian            |              |  |              |           |   |          |   | inspector de specialitate | IA S |





**REGULAMENT**  
**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.170 alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Hunedoara este autoritatea administrației publice locale pentru coordonarea activităților consiliilor comunale, orășenești și municipale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean. În temeiul prevederilor art.173 alin.2 lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Hunedoara aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, 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.

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

Compartimentele de specialitate sunt compartimente funcționale fără personalitate juridică ale consiliului 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 componență proprie, stabilită conform prevederilor legale în vigoare. Potrivit organigramei, aparatul de specialitate cuprinde structuri funcționale – direcții, servicii și compartimente.

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

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

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

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

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

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

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

**Art.3.** Misiunea aparatului de specialitate:

- funcționarea în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigurarea integrității, imparțialității și eficacității personalului
- creșterea eficacității și calității în administrația publică locală;
- îmbunătățirea transparenței actului decizional;
- realizarea unor procese și activități fundamentate;
- activitate eficientă și orientată spre cerințele publicului;

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

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

- realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;

- acordă, fără plată, sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora;

- exercitarea de activități de îndrumare, consiliere, audit și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului Regulament;

- asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;

- gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;

- colectarea creanțelor bugetare;

- reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de președintele consiliului județean;

- realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

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

- asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;

- exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;

- realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;

- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;

- întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;

- se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale/Consiliului județean/președintelui consiliului județean;

- întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;

- fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;

- îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;

- păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

- respectă normele de conduită;

- adoptă o ținută morală în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
- răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
- propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
- fiecare angajat semnează documentele pe care le întocmește;
- gestionează documentele specifice elaborate în format letric și efectuează operațiunile necesare în programul informatic de înregistrare a corespondenței;
- respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
- furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale și a dosarelor personale, precum și actualizarea acestora, când este cazul;
- elaborează proiecte de hotărâri / dispoziții în domeniul de competență al compartimentului;
- participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcție de natura problemei avute în dezbateri;
- comunică compartimentului de specialitate necesitatea promovării acțiunilor de chemare în judecată și pune la dispoziția acestuia date, informații, documente justificative pentru fundamentarea cererii de chemare în judecată (contracte, acte financiar-contabile, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui, documentații tehnice, etc.);
- comunică compartimentului de specialitate date, informații, documente justificative deținute în domeniul specific de activitate pentru fundamentarea apărării în termenele stabilite de instanțele judecătorești și întocmește note de fundamentare în vederea apărării intereselor consiliului județean;
- aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Hunedoara și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Hunedoara, care le sunt repartizate;
- furnizează date și informații care urmează să fie publicate pe site-ul autorității, prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul consiliului județean, cu atribuții în acest sens;
- asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate și predarea acestora la arhivă;
- participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
- urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

**Art.6.** Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor - funcționari publici sau personal contractual din aparatul de specialitate, în

cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

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

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

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

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

## **2 Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate**

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

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

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

**(2)** Numirea, sancționarea, precum și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate se face de către președintele consiliului județean, în condițiile legii.

#### **Art. 11.**

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

(2) Ocuparea unei funcții publice, pe durată nedeterminată, se face în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și, după caz, ale Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

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

#### **Art. 12.**

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

#### **Art. 13.**

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

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

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

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

1. Secretar general al județului
2. Direcția administrație publică locală
3. Direcția programe, prognoze, buget, finanțe
4. Arhitect - șef
5. Serviciul administrare drumuri
6. Serviciul achiziții publice
7. Serviciul investiții
8. Serviciul autoritate județeană de transport
9. Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice

10. Serviciul relații externe, asocieri și comunicare interinstituțională
11. Serviciul audit public intern
12. Serviciul implementare proiecte fonduri europene
13. Compartimentul managementul unităților de asistență medicală
14. Compartimentul culte, sport, activități culturale
15. Compartiment neutralizare deșeuri de origine animală
16. Compartiment informatizare
17. Compartiment Galerii de Artă
18. Compartiment de management al sistemului integrat al deșeurilor

**Art.15 (1)** Coordonarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor se realizează de către directorii executivi, arhitectul -șef și șefii serviciilor independente.

**(2)** Directorii executivi, arhitectul șef și șefii serviciilor independente, organizează și controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

**(3)** Directorii executivi, arhitectul -șef și șefii serviciilor independente, colaborează între ei, precum și cu conducătorii instituțiilor, serviciilor publice de interes județean direcțiilor, entităților din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean sau entități ale administrației publice centrale și locale;

**(4)** Directorii executivi, arhitectul - șef și șefii serviciilor independente îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- organizează și coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul direcției/ serviciului și asigură legătura operativă cu președintele consiliului județean și, după caz, cu conducătorii compartimentelor din aparatul de specialitate;
- verifică activitățile personalului subordonat, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- identifică sarcinile noi și dificile ce revin personalului din subordine și îi acordă sprijin în realizarea acestora;
- propun modificări ale atribuțiilor structurii conduse în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute și cu volumul și complexitatea activităților profesionale;
- întocmesc și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
- primesc corespondența repartizată de către conducerea consiliului județean și o distribuie personalului din subordine;
- verifică, urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției/serviciului, precum și modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
- verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le semnează sau, după caz, dispun refacerea lor;

- asigură rezolvarea problemelor curente;
- organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate sau cu compartimente de la unitățile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonarea consiliului județean;
- reprezintă direcția/serviciul în raporturile cu conducerea consiliului județean, cu celelalte compartimente din structura de organizare a consiliului județean și cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate, în limita mandatului;
- coordonează și răspund de activități care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
- evaluează personalul direct subordonat și fac recomandări privind programele de instruire necesare în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea;
- participă la ședințele consiliului județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia la care se analizează probleme ce intră în competența lor de soluționare;
- urmăresc cunoașterea și studierea de către personalul din subordine, a legislației în vigoare, care reglementează domeniul de activitate, 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;
- 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;
- urmăresc respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalul din subordine;
- participă la procesul de recrutare a personalului ;
- asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
- participă la întocmirea materialelor ce se prezintă, spre analiză, comisiilor de specialitate sau plenului consiliului județean;
- participă la ședințele săptămânale sau orice alte întâlniri convocate de către conducerea instituției;
- asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției/serviciului, precum și a sistemului de management a calității;
- formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale necesare funcționării compartimentului;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea consiliului județean.

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

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

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

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

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

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

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

**Art.19** Instruirea și perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean, se face la propunerea persoanei 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.20** Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în capitolele II – XVIII ale prezentului regulament.

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

**Art.22 (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, de preferință tehnoredactată, 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 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, precum și a încetării 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.

### **3. Atribuțiile funcției de secretar general al județului**

#### **Art. 23.**

(1) Funcția publică de secretar general al județului este funcție publică de conducere specifică. Secretarul general al Județului Hunedoara, denumit în continuare secretarul general al județului, nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție și nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

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

#### **Art. 24.**

(1) Secretarul general al județului este subordonat direct președintelui consiliului județean.

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

(3) Secretarul general al județului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a.) avizează proiectele de hotărâri ale consiliului județean și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean;

b.) participă la ședințele consiliului județean;

c.) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d.) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e.) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și

persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

**f.)** asigură procedurile de convocare a consiliului județean și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean și redactarea hotărârilor consiliului județean;

**g.)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia;

**h.)** poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

**i.)** poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;

**j.)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

**k.)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

**l.)** informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;

**m.)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

**n.)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art.228 alin.(2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

**p.)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

**r.)** asigură coordonarea activității Comisiei pentru protecția copilului și a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

**s.)** asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate, precum și continuitatea conducerii și realizării legăturilor funcționale între structurile aparatului de specialitate;

**t.)** coordonează activitatea Direcției administrație publică locală din cadrul aparatului de specialitate.

## **CAPITOLUL II**

### **DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

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

#### **2.1. Serviciul administrație publică locală și relații publice**

##### **2.1.1 Centrul de informare a 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. Compartiment coordonare centru județean pentru managementul situațiilor de urgență**

#### **2.4. Compartiment urmărire încasare creanțe și executare silită**

##### **2.1. Serviciul administrație publică locală și relații publice**

Atribuții:

a) asigură convocarea membrilor consiliului județean la ședințele consiliului județean, pune la dispoziție, pentru studiu, materialele primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al consiliului județean ce se supun dezbaterii și le pune la dispoziția Compartimentului informatizare pentru publicare pe pagina de internet a consiliului județean; asigură o permanentă legătură între aparatul de specialitate și consilierii județeni și ține evidența prezenței consilierilor județeni la ședințele de consiliu și comisile de specialitate, asigură întocmirea minutilor și a proceselor verbale ale ședințelor de plen;

b) întocmește, împreună cu celelalte compartimente din aparat, proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate ce urmează să fie adoptate de către consiliul județean și proiecte de dispoziții ce vor fi emise de președintele consiliului județean;

c) asigură secretariatul executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Hunedoara în conformitate cu Legea nr.218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) ține și conduce evidența proiectelor de hotărâre întocmite de inițiatori;

e) 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;

f) întocmește dosarele de ședință, răspunde de ordonarea, păstrarea și arhivarea acestora;

g) predă Instituției Prefectului hotărârile adoptate și dispozițiile emise, pentru efectuarea controlului de legalitate de către prefect;

h) înregistrează corespondența adresată consiliului județean, prin programul electronic "Circulația internă a documentelor"; expediază corespondența întocmită de direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al consiliului județean;

i) asigură difuzarea corespondenței, după caz, direcțiilor/serviciilor și compartimentelor de specialitate ale aparatului de specialitate al consiliului județean, cărora le-a fost repartizată de către conducerea consiliului județean;

j) înregistrează și ține evidența ordinelor de deplasare a personalului din aparatul de specialitate și ale consilierilor județeni ;

k) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției; asigură legătura cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

o) organizează depozitul de arhivă după criterii 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;

p) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;

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

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

a) 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;

b) soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența de soluționare a serviciului;

c) organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președinte, vicepreședinți și secretarul județului, înregistrează și urmărește rezolvarea problemelor sesizate și întocmește informări cu privire la desfășurarea activității de relații cu publicul;

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

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

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

g) asigură accesul persoanelor fizice sau juridice la 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, cu modificările și completările ulterioare;

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

i) asigură primirea și păstrarea rapoartelor de activitate ale consilierilor județeni și se îngrijește de aducerea lor la cunoștință publică pe pagina de internet a consiliului județean;

j) ține evidența consilierilor județeni și consemnează schimbările survenite în situația acestora;

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

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

a) pregătește și asigură editarea Monitorului Oficial al Județului Hunedoara;

b) 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, la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor legale;

c) la solicitarea Instituției Prefectului, 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;

d) asigură publicarea declarațiilor de politică județeană și alte asemenea declarații;

e) 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;

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

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

### **Atribuții :**

a) asigură, în condițiile legii, în numele președintelui Consiliului județean și în baza delegației emise de către președinte, reprezentarea Unității Administrativ-Teritoriale Județul Hunedoara și implicit a Consiliului Județean, în fața instanțelor judecătorești, a Direcției Naționale Anticorupție din cadrul Ministerului Public-Parchetul de pe lângă Inalta 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) întocmește actele procedurale necesare apărării intereselor Unității Administrativ-Teritoriale Județul Hunedoara, și implicit a Consiliului Județean de ex. redactează acțiuni în instanță, exercita căile de atac și ia măsuri pentru soluționarea cauzelor în care Unității Administrativ-Teritoriale Județul Hunedoara/ Consiliul Județean Hunedoara este parte, efectuând toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești;

c) asigură evidența operativă a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care se asigură reprezentarea în justiție a Unității Administrativ-Teritoriale Județul Hunedoara /Consiliul Județean Hunedoara, aflate în curs de judecată și asigură studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești, a registrului informativ și a site-urilor de specialitate;

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

e) contribuie la întocmirea unor materiale ce urmează a fi dezbătute și aprobate în ședințele comisiilor de specialitate și în plenul 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) vizează pentru legalitate Referatele la Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean și referatele la alte acte administrative emise în exercitarea atribuțiilor autorității administrației publice locale;

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

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 Unitatea Administrativ-Teritorială - Județul Hunedoara este parte, actele adiționale la contractele susnumite și celelalte acte de gestiune, care implică răspunderea juridică a instituției;

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

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

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

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

o) soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența Serviciului juridic-contencios;

p) ia măsuri pentru evidențierea, păstrarea și îndosărierea materialelor primite și transmise;

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

### **2.3. Compartiment coordonare centru județean pentru managementul situațiilor de urgență**

Atribuții:

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

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

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

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

e) asigură personalul necesar conform necesităților identificate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.4 Compartiment urmărire încasare creanțe și executare silită**

Atribuții:

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

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

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

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

e) întocmește dosare de executare silită pentru debitele restante;

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

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

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

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

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

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

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

- m) întocmește proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate din sfera sa de activitate ;
- n) întocmește dispozițiile și referatele din sfera sa de activitate ;
- o) îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau primite din partea conducerii consiliului județean.

### **CAPITOLUL III**

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

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

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

**3.2 Serviciul buget, financiar contabilitate**

**3.3 Serviciul monitorizarea și implementarea finanțărilor nerambursabile pentru dezvoltarea regională**

**3.3.1 Compartiment identificare și monitorizarea finanțărilor nerambursabile**

**3.3.2 Compartiment accesarea și implementarea finanțărilor nerambursabile și turism**

**3.4 Serviciul administrativ**

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

**Atribuții:**

1. întocmește inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT-județul Hunedoara, care constituie anexa la statutul unității administrativ-teritoriale;
2. realizează inventarierea bunurilor imobile (terenuri și construcții) din domeniul privat al Județului Hunedoara, potrivit art. 357 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ;
3. realizează actualizarea valorilor de inventar ale bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul public al UAT-județul Hunedoara ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică și efectuează demersuri pentru corecta înregistrare în evidența tehnico-operativă și cea contabilă a operațiunilor referitoare la modificarea sau completarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public al Județului Hunedoara;
4. realizează reevaluarea valorilor de inventar ale bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul public al UAT-județul Hunedoara ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică și efectuează demersuri pentru corecta înregistrare în evidența tehnico-

- operativă și cea contabilă a operațiunilor referitoare la modificarea sau completarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public al Județului Hunedoara;
5. organizează inventarierea anuală a bunurilor imobile din patrimoniul public al județului, aflat în administrarea consiliului județean și/sau instituțiilor publice de interes județean;
  6. elaborează proiecte de hotărâri privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului Hunedoara, care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, împreună cu documentația aferentă, potrivit prevederilor art. 289 alin.(9)-alin(14) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ;
  7. acordă consultanță de specialitate și îndrumă activitatea consiliilor locale din județ, cu privire la atestarea bunurilor aparținând domeniului public de local, modificarea și completarea inventarului domeniului public local, precum și trecerea unor bunuri din/în domeniul public local;
  8. emite „referatul privind conformitatea cu realitatea” în calitate de „compartiment de resort”, pentru bunurile aparținând patrimoniului public al Județului Hunedoara, potrivit alin.(8) al art.289 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ;
  9. constată, împreună cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean sau ale instituțiilor publice, 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
  10. asigură furnizarea către serviciul contabilitate a documentațiilor, a datelor tehnice, economice și altor informații necesare pentru înregistrarea corectă în contabilitate a modificărilor situației juridice a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului;
  11. realizează documentațiile privind administrarea bunurilor imobile din domeniul public al județului (în afara drumurilor județene aflate în gestiunea/administrarea directă a serviciului de administrare drumuri, organizat în cadrul aparatului de specialitate) potrivit reglementărilor referitoare la modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al județului (cap. III, art. 297-art.353 Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ);
  12. elaborează documentațiile necesare pentru închirierea, concesiunea, darea în administrare sau după caz, darea în folosință gratuită a bunurilor imobile aparținând domeniului public al Județului Hunedoara;
  13. urmărește executarea contractelor de administrare a bunurilor din patrimoniu aflate în portofoliul serviciului (administrare, închiriere, sau folosință gratuită), verifică modul în care sunt respectate condițiile și obligațiile prevăzute în contracte sau cele stabilite prin lege; face demersuri de încetare a contractelor și restituirea bunurilor, atunci când interesul public legitim o impune;
  14. elaborează documentațiile necesare pentru transmiterea unor bunuri din domeniul public al județului Hunedoara, în domeniul public al statului sau al unităților administrativ teritoriale din județ, potrivit procedurilor legale în materie (art. 293-art.294 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ);
  15. elaborează documentațiile necesare pentru preluarea unor bunuri din domeniul public al statului sau al unor unități administrativ-teritoriale din județ în domeniul public al Județului Hunedoara, potrivit reglementărilor legale

16. elaborează documentațiile necesare pentru trecerea bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara în domeniul privat al județului Hunedoara, pentru bunurile a căror menținere în funcțiune nu se mai justifică
17. 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, potrivit reglementărilor legale aplicabile.
18. 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
19. întocmește și supune spre aprobare consiliului județean, documentațiile pentru vânzarea sau înstrăinarea bunurilor din domeniul privat al județului Hunedoara;
20. întocmește documentațiile de acceptare a donațiilor și a legatelor făcute către UAT-Județul Hunedoara, potrivit prevederilor art.291 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ;
21. propune darea în folosință gratuită, pe termen limitat, a unor imobile din patrimoniul public al județului Hunedoara, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică;
22. elaborează anual Calendarul târgurilor și piețelor organizate de către primăriile din Județul Hunedoara, și asigură aducerea lui la cunoștință publică prin afișare pe pagina de internet a Consiliului Județean Hunedoara;
23. îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean, sau încredințate de șefii ierarhici superiori
24. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
25. elaborează documentații privind participarea cu capital său cu bunuri ale UAT-Județul Hunedoara, la înființarea, funcționarea și dezvoltarea unor societăți comerciale de interes județean, în condițiile legii;
26. elaborează documentațiile necesare pentru organizarea și funcționarea agenților economici de interes județean, care sunt în sfera de competență a Consiliului Județean Hunedoara;
27. întocmește documentații privind numirea sau revocarea reprezentanților UAT-Județul Hunedoara în adunările generale ale acționarilor sau asociaților - persoane împuternicite să reprezinte interesele Județului Hunedoara în societățile comerciale de interes județean;
28. elaborează proiectele de hotărâri privind aprobarea și/sau rectificarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale societăților comerciale la care Consiliul Județean Hunedoara are calitatea de acționar majoritar;
29. întocmește documentațiile necesare privind delegarea gestiunii serviciilor publice de gospodărire comunală de interes județean, către operatori economici, în condițiile legii;
30. pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și întocmește rapoartele de specialitate aferente;
31. întocmește rapoarte, sinteze, informări din sfera de competență a serviciului;

32. îndeplinește alte atribuții aferente domeniului sau de activitate, stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean, sau încredințate de șefii ierarhici superiori
33. urmărește realizarea, implementarea și monitorizarea Planului de menținere a calității aerului în Județul Hunedoara;
34. colaborează cu personalul de specialitate din primăriile municipiilor, orașelor și comunelor din județul Hunedoara, în vederea implementării și monitorizării planurilor și programelor privind protecția mediului la nivelul județului Hunedoara.

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

#### **Atribuții:**

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

Serviciul buget, financiar contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. organizează și conduce contabilitatea, în conformitate cu reglementările legale, asigură efectuarea înregistrărilor contabile cronologic și sistematic, 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. verifică documentele justificative anexate la facturile primite de la compartimentele de specialitate, întocmește instrumentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și efectuează verificarea acestora;
4. urmărește încadrarea plăților în prevederile contractuale/ comenzi încheiate cu furnizorii de servicii, de produse, de lucrări, după caz;
5. verifică deconturile de cheltuieli aferente deplasărilor efectuate în interes de serviciu în țară/străinătate de către salariați și consilieri județeni și efectuează înregistrarea în contabilitate;
6. conduce 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;
7. calculează lunar, în colaborare cu Compartimentul salarizare și resurse umane, salariile angajaților Consiliului Județean Hunedoara, indemnizațiile consilierilor județeni și asigură plata acestora;
8. întocmește și depune lunar declarația unică 112 și întocmește ordinele de plată către bugetul consolidat al statului ;
9. verifică execuția plăților și cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare, urmărind încadrarea acestora în limitele bugetare aprobate;
10. exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea menținerii integrității patrimoniului;

11. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. verifică, centralizează și depune la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Hunedoara la termenele stabilite, trimestrial și anual situațiile financiare centralizate ale instituțiilor aflate în subordinea și finanțarea consiliului județean;

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

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

28. organizează și ține registrul de evidență a datoriei publice locale;

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

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

31. organizează, îndrumă și coordonează lucrările de fundamentare/elaborare a propunerilor referitoare la bugetul propriu al județului, al instituțiilor publice din subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara, și întocmește rapoartele de specialitate ale hotărârilor de consiliu județean prin care se aprobă acestea, atât în faza inițială, cât și în cele rectificative;

32. 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;

33. 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;

34. 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 Administrația Județeană a Finanțelor Publice Hunedoara și a instituțiilor publice aflate în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara și îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;

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

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

37. întocmește în format electronic și transmite, în condițiile legii, bugetul individual aferent activității proprii a Județului Hunedoara, în sistemul național de raportare

FOREXEBUG, precum și în programul Ministrului Finanțelor Publice care se depune în format de hârtie la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Hunedoara;

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3. Serviciul monitorizarea și implementarea finanțărilor nerambursabile pentru dezvoltarea regională**

#### **3.3.1. Compartiment identificare și monitorizarea finanțărilor nerambursabile**

#### **3.3.2. Compartiment accesarea și implementarea finanțărilor nerambursabile și turism.**

Atribuții:

#### **3.3.1. Compartiment identificarea și monitorizarea finanțărilor nerambursabile**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3.2. Compartiment accesarea și implementarea finanțărilor nerambursabile și turism**

a) Analizează conținutul ghidurilor solicitantului pentru apelurile de finanțare externă nerambursabilă unde Consiliul Județean Hunedoara este solicitant/partener eligibil;

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

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

d) Constituie dosarele cererilor de finanțare pentru proiectele vizate colaborând cu: direcțiile/serviciile/compartimentele aparatului de specialitate, care contractează, recepționează și furnizează documentația necesară dosarelor cererilor de finanțare, partenerii proiectelor, în conformitate cu prevederile ghidurilor solicitatului;

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

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

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

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

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

- Prin Unitățile de Implementare a Proiectelor urmărește respectarea contractului semnat între beneficiar și Autoritatea de Management în ceea ce privește punerea în aplicare a instrucțiunilor emise în acest sens;

- Realizează situații și rapoarte referitoare la activitatea de accesare și implementare a proiectelor privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectelor implementate, pe baza informațiilor obținute de la nivelul fiecărei direcții/serviciu/compartiment implicate în bunul mers al proiectelor;

- Colaborează cu Unitățile de Implementare a Proiectelor și celelalte organisme care fac parte din mecanismul de implementare a programului accesat: Autoritatea de certificare și plată, Autoritatea de audit (Curtea de Conturi a României), în sensul punerii în aplicare a instrucțiunilor emise;

- Prin Unitățile de Implementare a Proiectelor, în limita atribuțiilor specifice postului ocupat participă la verificări efectuate la fața locului;

j) Urmărește implementarea strategiei regionale la nivelul județului;

k) Participă la elaborarea și implementarea planurilor și strategiilor de dezvoltare la nivel regional și întocmește informări privind stadiul de realizare al acestora, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a conducerii;

l) Organizează și participă la evenimente, lansări de programe și proiecte precum și diferite activități ale proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, implementate la nivelul Consiliului Județean Hunedoara;

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. Serviciul administrativ**

Atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- eliberează, gestionează evidența foilor de parcurs și ține evidența kilometrilor parcurși, a consumurilor de combustibil a autovehiculelor, prin completarea FAZ-urilor;
- centralizează consumurile de carburant aferente autovehiculelor din parcul auto al instituției, urmărind încadrarea în cotele lunare de carburant aprobate pentru fiecare autovehicul;
- verificarea stării generale a mașinilor, întreținere și reparații uzuale, curățenia autovehiculelor;
- asigură și urmărește efectuarea reviziilor tehnice la termenele scadente, efectuează constatarea defecțiunilor apărute la autovehicule, întocmește documentațiile pentru asigurarea reparațiilor necesare;
- urmărește valabilitatea inspecțiilor tehnice periodice (ITP) și a asigurărilor (RCA și CASCO) și face demersurile necesare pentru achiziționarea acestora;
- întocmește actele de înscriere sau radiere din circulație pentru autovehiculele din parcul auto al Consiliului Județean Hunedoara;
- k) întocmește documentația de scoatere din funcțiune a autovehiculelor din parcul auto propriu, a utilajelor, instalațiilor, recuperând piesele și subansamblele reconșionabile sau refolosibile, precum și pentru scoaterea la licitație/transfer fără plată în vederea valorificării în condițiile legii;
- l) organizează și coordonează ridicarea/predarea la poștă a corespondenței, ridicarea/predarea acesteia la registratura generală, distribuirea acesteia la instituțiile cu care colaborează Consiliul Județean Hunedoara;
- m) organizează și coordonează activitățile necesare pentru buna funcționare a centralei telefonice și a echipamentelor aferente ( aparate telefonice, faxuri ), gestionează sistemele de comunicații mobile, asigurând o utilizare eficientă a acestora;
- n) coordonează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor din instituție și predarea periodică a acestora către operatori economici din domeniu;
- o) asigură aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor, întocmește planul de evacuare și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) asigură multiplicarea documentațiilor provenite din activitatea aparatului de specialitate;
- q) asigură aplicarea normelor de protecție a muncii și se ocupă de instruirea personalului pe linie de protecție a muncii;
- r) asigură implementarea măsurilor și a acțiunilor de protecție civilă.
- s) În cadrul biroului de reprezentare zonală a Consiliului Județean Hunedoara în Valea Jiului se vor desfășura următoarele activități:
  - organizarea activității de audiențe a președintelui și conducerii executive a Consiliului Județean Hunedoara, pentru cetățenii din această zonă;
  - informarea și consultarea cetățenilor în procesul luării deciziilor;
  - comunicarea hotărârilor Consiliului Județean Hunedoara, precum și a actelor administrative emise de autoritatea administrației publice județene;
  - facilitarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a petiționa;
  - crearea unui cadru de dialog între cetățeni și consilierii județeni;
  - cooperarea cu autoritățile administrației publice locale/primăriile din Valea Jiului.

## **CAPITOLUL IV**

### **DIRECȚIA ARHITECT - ȘEF**

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

#### **4.1. Serviciul avizare autorizații și disciplină în construcții**

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

##### **4.1. Serviciul avizare autorizații și disciplină în construcții**

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

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

A. pentru redactarea și emiterea certificatelor de urbanism din competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Hunedoara, potrivit prevederilor legale:

1. În momentul depunerii la registratură se verifică conținutul documentelor depuse pentru obținerea Certificatelor de Urbanism, constatându-se dacă:
  - cererea este corect adresată emitentului - președintele consiliului județean;
  - cererea tip este completată corect (inclusiv acordul privind emiterea și transmiterea Certificatelor de Urbanism în format digital);
  - elementele de identificare privind solicitantul și imobilul sunt suficiente, potrivit precizărilor privind completarea «Formularului-model F.1 - CERERE pentru emiterea certificatului de urbanism»

- este precizat (declarat) scopul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - există documentul de plată a taxei pentru emiterea certificatului de urbanism
  - există extrasul de plan cadastral actualizat la zi, respectiv extrasul de carte funciară pentru informare, eliberate la cerere de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, respectiv există plan de încadrare în zonă.
2. 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 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia;
  4. certificatele de urbanism se emit în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii și a documentației;
  5. persoanele fizice cărora li s-au repartizat cererile pentru emiterea Certificatului de urbanism și documentele prevăzute de lege, cu atribuții în verificarea documentațiilor și elaborarea/emiterea certificatelor de urbanism răspund material, contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor;
  6. solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale pe al cărei rază se află imobilul;
  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. stabilesc lista cuprinzând avizele/acordurile necesare în vederea autorizării executării lucrărilor de construire cu indicarea nominală a operatorilor de rețele tehnico-edilitare care vor emite respectivele avize/acorduri, care afectează suprafața de teren și/sau construcțiile pentru care se solicită certificatul de urbanism, cu consultarea bazei de date urbane constituite în condițiile legii;
11. emite Certificatul de Urbanism în format digital dacă solicitantul și-a exprimat acordul prin cererea tip de emiterie a Certificatului de Urbanism;
12. stabilește necesitatea întocmirii, după caz, a unor documentații de urbanism suplimentare, de tip P.U.Z. sau P.U.D., care să justifice soluția urbanistică propusă, sau să modifice reglementările urbanistice existente pentru zona de amplasament.
13. redactează, semnează și transmite spre semnare Certificatele de urbanism, legal întocmite, celor prevăzuți de legislația în vigoare;
14. verifică dacă Certificatele de urbanism au fost semnate de cei în drept, inclusiv în format digital cu semnătură electronică;
15. înregistrează Certificatele de urbanism în Registrul de certificate de urbanism, în ordinea emiterii, potrivit prevederilor legale; În funcție de resursele tehnice necesare disponibile, autoritatea administrației publice emitentă va putea gestiona registrul de evidență a certificatelor de urbanism și în format electronic și va putea asigura accesul online la acesta, pe pagina proprie de internet, numai în condițiile asigurării protejării datelor cu caracter personal, potrivit legii.
16. ștampilează documentația anexată Certificatului de Urbanism cu "anexă la certificat"
17. transmite solicitanților Certificatele de Urbanism (fie în format scriptic, fie digital, prin poșta electronică dacă solicitantul și-a dat acordul în acest sens);

18. asigură transmiterea către primărie, spre știință, a Certificatelor de urbanism emise;
- B. pentru redactarea și emiterea 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:
    - cererea este adresată autorității administrației publice locale competentă, potrivit Legii, să emită autorizația;
    - formularul cererii și anexa sunt completate corespunzător;
    - certificatul de urbanism este în termen de valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;
    - există dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren și/sau construcții, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi, dacă legea nu dispune altfel;
    - documentația tehnică - D.T. este completă și conformă cu prevederile anexei nr. 1 la Lege și ale prezentelor norme metodologice, inclusiv documentația tehnică - D. T. și pentru acordul/autorizația administratorului drumului executat pe domeniul public la infrastructura tehnico-edilitară existentă în zona;
    - există avizele și acordurile favorabile, valabile la data solicitării și, după caz, studiile stabilite prin certificatul de urbanism, punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului și, după caz, actul administrativ al acesteia;
    - există referatele de verificare a proiectului și, după caz, nota tehnică justificativă/raportul de expertiză tehnică, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanță energetică a clădirii, precum și studiul privind posibilitatea montării/utilizării unor sisteme alternative de producere a energiei acolo unde este cazul;
    - se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizației de construire/desființare;

- este aplicată pe piesele scrise și desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România.
2. în situația depunerii unei documentații incomplete, care nu respectă conținutul cadrului prevăzut de legislația în vigoare, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării, cu menționarea elementelor necesare completării sau motivelor legale de respingere:
  3. autorizațiile de construire/desființare se emit în termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii cererii și a documentației:
    - Prin excepție, pentru construcțiile reprezentând anexele gospodărești ale exploataților agricole termenul de emitere a autorizației de construire este de 15 zile de la data înregistrării cererii;
    - Prin excepție la solicitarea justificată a beneficiarilor, autorizațiile de construire se emit în regim de urgență în termen de până la 7 zile lucrătoare, cu perceperea unei taxe pentru emiterea de urgență. Organizarea emiterii în regim de urgență, precum și cuantumul taxei de urgență se stabilesc în baza unui regulament propriu aprobat prin hotărâre a consiliului județean.
    - Pentru executarea lucrărilor de intervenție în primă urgență (avarii, accidente tehnice, calamități naturale, ori alte evenimente cu caracter excepțional, se emit imediat (documentațiile tehnico-economice urmând să fie elaborate și aprobate pe parcursul sau la încheierea executării lucrărilor).
  4. persoanele fizice cu atribuții în verificarea documentațiilor și elaborarea/emiterea autorizațiilor de construire răspund material, contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor.
  5. calculează taxa pentru emiterea autorizației de construire, potrivit prevederilor legale și Codul Fiscal; 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 primării, spre știință, a actelor emise .
  13. regularizează taxa de autorizare a lucrărilor de construcții în funcție de valoarea finală a investiției, în conformitate cu Codul Fiscal – Legea 227/2015, cu modificările și completările ulterioare.
- C. verifică documentația depusă pentru emiterea avizului de oportunitate, și stabilește prevederile legale pentru întocmire, semnare și aprobare, în maxim 30 de zile de la data înregistrării solicitării;
- dacă documentația depusă pentru emiterea avizului de oportunitate nu respectă prevederile legale se notifică, în scris, beneficiarului de către funcționarul public căruia i s-a repartizat lucrarea, în caz contrar atrage răspunderea disciplinară a acestuia, potrivit legii;
  - calculează taxa pentru emiterea avizului de oportunitate, completează Nota de plată pentru beneficiar, verifică dacă s-a efectuat plata;
  - întocmește, semnează și transmite spre semnare celor în drept, avizul de oportunitate, după care se aprobă de Președintele Consiliului Județean;
  - înregistrează avizul de oportunitate în Registrul de evidență al avizelor de oportunitate pentru elaborare P.U.Z.; ștampilează documentele potrivit prevederilor legale;
  - transmite solicitanților avizul de oportunitate pentru elaborare P.U.Z.;
- D. asigură caracterul public al actelor emise, conform prevederilor legale și pune la dispoziția publicului următoarele informații:
1. Lista certificatelor de urbanism, care este publică, se actualizează și se afișează lunar la sediul și pe pagina proprie de internet a emitentului și

cuprinde enumerarea certificatelor de urbanism emise inclusiv în luna precedentă (în ordinea eliberării) ;

2. Listele la zi ale autorizațiilor de construire/desființare împreună cu :

- Numărul autorizației de construire / desființare și data emiterii acesteia ;
- Indicatorii urbanistici (procent de ocupare a terenului și coeficient de utilizare a terenului) ;
- Regimul de înălțime și retragerile construcției de la limitele de proprietate ;
- Planul de situație ;
- Toate fațadele.

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

F. În procesul autorizării lucrărilor de construcții asigură respectarea prevederilor din documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism privind:

G. urmărește și efectuează controlul privind 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;

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

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

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

5. calculează, transmite solicitanților Nota de plată, verifică dacă s-a efectuat plata;
  6. redactează, semnează și transmite celor în drept spre semnare, prelungire de A.C./A.D.;
  7. înregistrează, ștampilează A.C./A.D. a căror valabilitate a fost prelungită.
- J. pentru emiterea avizului arhitectului-șef al județului pentru monumentele istorice clasate sau aflate în curs de clasare:
8. verifică documentația depusă pentru emiterea avizului arhitectului-șef al județului pentru A.C./A.D. care se emit, potrivit legii, de către primarii unităților administrativ-teritoriale, la care construcțiile reprezentând monumente istorice clasate sau aflate în procedura de clasare;
  9. elaborează avizul arhitectului-șef al județului, în conformitate cu prevederile legale și semnează;
  10. transmite spre semnare avizul arhitectului-șef al județului;
  11. ștampilează și înregistrează avizul arhitectului-șef al județului;
  12. transmite, în termenul prevăzut de lege, avizul arhitectului-șef al județului, solicitanților;
- K. propune îmbunătățirea proiectelor de legi specifice activității de urbanism transmise spre consultare Consiliului Județean Hunedoara;
- L. Structurile de specialitate constituite în cadrul aparatului propriu al consiliilor județene acordă asistență tehnică de specialitate primarilor unităților administrativ-teritoriale care nu au constituite încă structuri de specialitate potrivit Legii sau nu au niciun angajat funcționar public cu pregătire de specialitate corespunzătoare în domeniile amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții, în structurile de specialitate organizate conform Legii, pe bază de convenție încheiată între primari și președintele consiliului județean, pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare de către președintele consiliului județean, la solicitarea primarilor unităților administrativ-teritoriale interesate, pe termen limitat, până la organizarea structurilor proprii de specialitate conform Legii.
- M. participă la cursuri de perfecționare profesională;

- N. verifică petițiile cetățenilor repartizate și propune soluții de rezolvare ale acestora, din domeniul de competență;
- O. 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.;
- P. Ștampilează documentațiile conform prevederilor legale;
- Q. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- R. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean;
- S. verifică și înaintează 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;
- T. 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;
- U. 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; înaintează 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;
- V. asigură emiterea adeverințelor/ certificatelor de atestare privind edificarea construcțiilor, întocmite de către structura de specialitate condusă de arhitectul șef al județului, în conformitate cu prevederile legale;
- W. respectă și pune în aplicare Dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Hunedoara.

- X. asigură verificarea și preluarea cererilor pentru emiterea Certificatelor de urbanism și Autorizațiilor de construire, precum și a documentațiilor aferente, la registratura Consiliului Județean Hunedoara.
- Y. Pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente și pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Hunedoara din domeniul de activitate.
- Z. asigură arhivarea documentelor conform actelor normative în vigoare.

## **CAPITOLUL V**

### **Serviciul administrare drumuri**

Atribuții:

1. asigură administrarea drumurilor publice de interes județean, în condițiile legii;
2. urmărește aplicarea și actualizarea planului director la nivel național, privind dezvoltarea rețelei rutiere județene, ca parte integrantă a schemei rețelei naționale de transport, cu respectarea prevederilor programului de amenajare a teritoriului;
3. stabilește strategia privind dezvoltarea unitară și echilibrată a întregii rețele de drumuri județene deschise circulației publice;
4. propune, în condițiile legii, repartizarea fondurilor bugetare pentru construirea, reabilitarea, modernizarea, întreținerea, exploatarea și administrarea drumurilor județene din administrarea consiliului județean;
5. elaborează propuneri de lucrări pentru programul anual privind întreținerea și repararea drumurilor județene;
6. asigură gospodărirea fondurilor bugetare și extrabugetare pentru repararea, întreținerea, exploatarea și administrarea drumurilor de interes județean;
7. colaborează cu C.N.A.I.R. la organizarea și efectuarea recensământului circulației pe drumurile publice județene și comunale;
8. propune încadrarea în categorii funcționale a drumurilor județene;
9. urmărește respectarea de către executanți a programului de lucrări (grafice fizice și valorice) aprobat, cu încadrarea în bugetul alocat și asigură efectuarea plăților pentru lucrările executate;
10. verifică modul de exploatare a drumurilor județene și ia măsuri în cazurile în care acesta se face într-un mod incorect;
11. participă la constatarea și evaluarea în teren a pagubelor produse de calamități naturale;
12. soluționează petiții, reclamații, sesizări ale persoanelor juridice și fizice;
13. organizează activitatea de recepție a lucrărilor de întreținere și reparații executate pe rețeaua județeană de drumuri aflată din administrarea Consiliului Județean Hunedoara;
14. avizează amplasarea și executarea lucrărilor de construcții și instalații în zona drumurilor județene, calculează taxele anuale de folosință pentru obiectivele amplasate în zona de siguranță a drumurilor județene din administrarea Consiliului Județean Hunedoara;
15. participă la Comandamentul operațional organizat la dispeceratul Inspectoratului pentru Situații de Urgență, pentru gestionarea problemelor care privesc drumurile județene, provocate de fenomenele meteorologice periculoase;

16. colaborează cu Serviciul rutier din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Hunedoara, pentru stabilirea semnalizării rutiere pe drumurile județene și pentru propunerea de restricții de circulație în vederea asigurării deplasării pe drumurile județene în condiții de deplină siguranță;
17. actualizează anual starea de viabilitate a drumurilor județene;
18. se ocupă de întocmirea și colectarea de documente justificative în vederea înaintării la plată a situațiilor de lucrări urmărite și executate;
19. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
20. respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
21. înșțețează Serviciul achiziții publice cu privire la modificările intervenite în execuția contractelor;
22. înaintează Serviciului de achiziții publice referate de necesitate de produse, servicii și lucrări care cuprind valoarea estimată, precum și informațiile de care dispun;
23. transmiterea către Serviciul achiziții publice a documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
24. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
25. întocmește proiecte de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate din sfera sa de activitate;
26. întocmește dispozițiile și referatele din sfera sa de activitate;
27. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
28. organizează activitatea de dispecerat permanent pentru monitorizarea și coordonarea programului de intervenție pentru deszăpezirea drumurilor județene din administrarea Consiliului Județean Hunedoara conform Dispoziției nr.733/20.12.2019;
29. îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau primite din partea conducerii Consiliului Județean Hunedoara.

## **CAPITOLUL VI**

### **Serviciul achiziții publice**

Este subordonat președintelui consiliului județean

Atribuții:

#### **6.1. Consilier achiziții publice**

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- c) elaborează Strategia anuală de achiziție publică, strategie ce reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Consiliul Județean Hunedoara pe parcursul unui an bugetar;

- d) operează modificări sau completări în programul anual al achizițiilor și strategia anuală de achiziție publică, când situația o impune;
- e) în vederea pregătirii achiziției organizează consultări ale pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea;
- f) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- g) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- h) elaborează strategia de contractare pentru fiecare procedură de atribuire;
- i) propune componența comisiilor de evaluare, pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- j) participă în comisii de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor, alături de ceilalți membri propuși din cadrul serviciilor/compartimentelor de specialitate.
- k) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare și în Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare ;
- l) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea achizițiilor directe, a procedurilor de atribuire: obiectul acestora, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
- m) asigură încheierea contractelor de achiziție publică prin aplicarea și finalizarea procedurii de atribuire pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii ce cuprinde hotărârea de adjudecare;
- n) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de atribuire și a securității acestora;
- o) completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire, pe baza datelor emise de compartimentele de specialitate;
- p) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- q) publică în SEAP certificatele constatatoare elaborate și transmise de celelalte compartimente care urmăresc derularea contractelor de achiziție publică;
- r) asigură la cerere și în conformitate cu prevederile legale asistență tehnică autorităților administrației publice locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- s) întocmește proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate din sfera sa de activitate ;
- t) întocmește dispozițiile și referatele din sfera sa de activitate ;
- u) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului interne managerial al entităților publice;

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

## **6.2. Responsabil derulare „Programul pentru școli al României în perioada 2017 - 2023”**

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

### **Serviciul achiziții publice**

- a) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul autorității publice în vederea bunei desfășurări a activității serviciului;
- b) îndeplinește și alte atribuții în concordanță cu activitatea de achiziții publice;
- c) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
- d) respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
- e) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

## **CAPITOLUL VII**

### **Serviciul investiții**

Este subordonat președintelui consiliului județean

Atribuții:

- 1. asigură gospodărirea fondurilor bugetare și extrabugetare pentru construirea, reabilitarea, modernizarea drumurilor județene
- 2. întocmește lista obiectivelor de investiții ce urmează a fi finanțate integral sau parțial de la bugetul Consiliului Județean Hunedoara;
- 3. 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;
- 4. obține certificatele de urbanism, avizele, acordurile și autorizațiile de construire pentru proiectele de investiții ce urmează a fi implementate de Direcția Tehnică;
- 5. preia de la serviciul achiziții publice contractele de lucrări de investiții;
- 6. urmărește stadiul lucrărilor de investiții pe teren;

7. urmareste respectarea termenelor din contract privind receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala, pentru obiectivele de investitii;
8. organizează activitatea de recepție a lucrărilor de investiții ale consiliului județean
9. după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor predă cartea tehnică la structura ce administrează investiția, în vederea urmăririi comportării obiectivului în timpul perioadei de garanție până la efectuarea recepției finale;
10. difuzează/transmite procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului receptionat;
11. confirmă restituirea garanției de bună execuție pentru obiectivele recepționate;
12. urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției pentru obiective noi sau completarea acestora pentru obiectivele la care se intervine.
13. înștiințează serviciul achiziții publice cu privire la modificările intervenite în executia contractelor ;
14. întocmeste și ține evidența proceselor verbale de recepție finală pe obiective;
15. respectă regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
16. soluționează petiții, reclamații, sesizări ale persoanelor juridice și fizice;
17. elaborează și redactează proiecte de hotărâri de consiliu județean;
18. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
19. transmiterea către serviciul achiziții publice a documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
20. asigură suport tehnic serviciului dezvoltare regională și integrare europeană
21. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
22. se ocupă de întocmirea și colectarea de documente justificative pentru ordonanțarea la plată a lucrărilor urmărite și executate;
23. preia documentele repartizate direcției tehnice și investiții și le repartizează serviciilor din cadrul direcției și asigură gestionarea acestora în registrul electronic de documente din cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
24. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control managerial conform OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice;
25. pentru asigurarea continuității în realizarea serviciilor și lucrărilor de interes județean, ca urmare a apariției justificate a unor situații diverse și neprevăzute la momentul includerii acestora în buget și în planurile anuale de achiziții, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, fundamentează și propune, pe parcursul exercițiului bugetar, actualizarea valorică și fizică a obiectivelor începute, precum și suplimentarea necesarului de fonduri pentru finalizare, prin rectificări bugetare, inclusiv modificarea, în consecință, a programelor de achiziții și de investiții;
26. constată și sesizează problemele apărute sau semnalate de organele de control, de proiectanți, diriginți de șantier autorizați, constructori sau beneficiari direcți, în realizarea serviciilor și lucrărilor publice de interes județean, pe care le prezintă conducerii instituției, cu propuneri și măsuri de soluționare; analizează și propune conducerii Consiliului Județean, măsurile identificate în vederea soluționării disfuncționalităților, a neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției serviciilor și lucrărilor, precum și a deficiențelor de

proiectare; asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;

27. participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, participă ca membru în comisiile de verificare/recepție a serviciilor și lucrărilor de investiții publice, potrivit Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean și execută atribuțiile prevăzute de lege;

29. sesizează conducerea și organele abilitate în cazul apariției unor accidente tehnice sau respingerii unor recepții la terminarea lucrărilor datorită unor defecte de calitate;

30. participă, ca membru în cadrul comisiilor constituite prin Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, la evaluarea sau reevaluarea patrimoniului Județului Hunedoara, în condițiile și prevederile legii;

31. participă și îndeplinește, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii;

32. asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Consiliului Județean, autoritățile publice centrale și alte entități abilitate, după caz;

33. ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor, se deplasează la fața locului, întocmește note de constatare și propune soluții și măsuri de remediere, urmărind realizarea acestora;

34. înaintează spre avizare în comisia de analiză tehnico-economică documentațiile tehnico-economice realizate în vederea demarării investițiilor.

35. întocmește proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate din sfera sa de activitate ;

36. întocmește dispozițiile și referatele din sfera sa de activitate ;

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

## **CAPITOLUL VIII**

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

Este subordonat președintelui consiliului județean

Atribuții:

**8.1.** Transportul rutier contra cost de persoane prin servicii regulate, la nivel județean, desfășurat între localitățile județului.

În acest segment Serviciul Autoritate Județeană de Transport asigură:

a) organizarea, reglementarea, coordonarea, verificarea, monitorizarea și controlul prestării transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate, la nivel județean, desfășurat între localitățile județului;

b) evaluarea fluxurilor de transport de persoane și determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport rutier contra cost de persoane prin servicii regulate, la nivel județean, precum și anticiparea evoluției acestora;

c) stabilirea traseelor județene, precum și autogările și stațiile publice în care se realizează îmbarcarea/debarcarea persoanelor, cu consultarea autorităților administrației

publice locale sau, după caz, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară implicate;

d) întocmire proiect Program de transport județean pentru transportul rutier contra cost de persoane prin servicii regulate, precum și a capacităților de transport necesare și îl supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;

e) elaborarea propunerilor de actualizare periodică a Programului de transport județean pentru transportul rutier contra cost de persoane prin servicii regulate, prin modificarea acestuia în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul interjudețean, internațional sau feroviar, după caz și supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara în vederea actualizării periodice a Programului de transport județean pentru transportul rutier contra cost de persoane prin servicii regulate;

f) întocmirea Regulamentului privind modul de efectuare al transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate, la nivel județean și îl supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;

g) afișarea Programului de transport județean pentru transportul rutier contra cost de persoane prin servicii regulate și calendarul atribuirii electronice al traseelor cuprinse în acesta pe site-ul Consiliului Județean Hunedoara;

h) afișarea calendarului atribuirii electronice în Sistemul informatic pentru atribuirea electronică a sistemelor naționale;

i) introducerea datelor din Programul de transport județean pentru transportul rutier contra cost de persoane prin servicii regulate, referitoare la traseele care urmează să fie atribuite în Sistemul informatic pentru atribuirea electronică a traseelor naționale și, după caz, completează aceste date și/sau corectează eventualele erori, în conformitate cu calendarul atribuirii electronice;

î) afișarea pe site-ul Consiliului Județean Hunedoara și la sediul acestuia a listei traseelor care au fost atribuite în cadrul fiecărei ședințe de atribuire și a listei traseelor rămase nesolicitate sau neatribuite;

j) elaborarea procedurii de atribuire pe bază de anunț public pentru o perioadă de 60 de zile, a unor trasee județene, în situațiile prevăzute de lege și supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;

k) atribuirea pe bază de anunț public pentru o perioadă de 60 de zile a unor trasee județene, în situațiile și cu respectarea criteriilor prevăzute de lege;

l) întocmirea documentației necesare pentru aprobarea atribuirii traseelor județene și a emiterii licențelor de traseu operatorilor de transport rutier și supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;

m) emiterea/eliberarea și evidența licențelor de traseu cu graficele de circulație ale acestora pentru transportul rutier contra cost de persoane prin servicii regulate, la nivel județean;

n) înlocuirea licențelor de traseu în cazul pierderii, deteriorării sau sustragerii acestora, precum și a graficelor de circulație ale licențelor de traseu în cazul înlocuirii autovehiculelor titulare pe trasee și/sau actualizării Programului de transport județean pentru transportul rutier contra cost de persoane prin servicii regulate;

o) întocmirea documentației necesare aprobării de către Consiliul Județean Hunedoara în vederea retragerii licențelor de traseu, operatorilor de transport rutier care efectuează transport rutier contra cost de persoane prin servicii regulate, la nivel județean, în cazurile stabilite de legislația în vigoare;

p) transmiterea anuală către Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate, la solicitarea acestuia, a propunerilor de tarife pentru prestațiile specifice realizate de către Serviciul Autoritate Județeană de Transport în domeniul transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate, la nivel județean;

q) evidența autovehiculelor titulare utilizate de către operatorii de transport rutier la efectuarea serviciilor regulate contra cost de transport rutier de persoane pe traseele județene și urmărirea ca înlocuirea acestora să fie realizată în condițiile stabilite prin lege;

r) întocmire proiect de hotărâre pentru aprobarea taxei pentru eliberarea licențelor de traseu și a taxei pentru înlocuirea licenței de traseu în vederea efectuării transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate, la nivel județean și supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;

s) întocmirea documentației necesare a tarifelor propuse de către operatorii economici pentru serviciile de transport rutier contra cost de persoane prin servicii regulate, la nivel județean și supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;

ș) convocarea operatorilor de transport județean, în vederea consultării și stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate, la nivel județean;

t) desfășurarea de activități de verificare în teren și efectuare de controale privind desfășurarea transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate, la nivel județean, în vederea respectării legislației specifice în vigoare și a Programului de transport județean pentru transportul rutier contra cost de persoane prin servicii regulate, dispunând măsurile legale pentru înlăturarea eventualelor nereguli;

ț) constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor. Acestea se fac de către împuterniciții prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Hunedoara;

u) cooperarea cu poliția rutieră și Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier – I.S.C.T.R, în vederea desfășurării activităților de control în trafic;

v) cooperarea cu Autoritatea Rutieră Română - A.R.R. și Agenția Teritorială A.R.R. Hunedoara în vederea actualizării bazei de date privind autovehiculele utilizate de către operatorii de transport rutier la efectuarea transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate, la nivel județean, în vederea desfășurării atribuirii electronice a traseelor județene, precum și în vederea corelării Programului de transport județean pentru transportul rutier contra cost de persoane prin servicii regulate cu transportul interjudețean sau internațional, după caz;

w) comunicarea către contravenient a procesului verbal de constatare și sancționare a contravenției și Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate / Serviciului Juridic Contencios și Relații cu Consiliile Locale / Compartimentului Urmărire, Încasare creanțe și Executări silite, după caz, conform legislației în vigoare și ținerea evidenței proceselor verbale încheiate în registrul de evidență;

x) verificarea și soluționarea adreselor, petițiilor cetățenilor în legătură cu activitatea de transport rutier contra cost de persoane prin servicii regulate, la nivel județean, în conformitate cu normele legale în vigoare;

y) arhivarea actelor emise;

**8.2. Controlul în trafic pe drumurile publice județene privind circulația autovehiculelor, cu respectarea masei totale maxime admise, maselor maxime admise pe axe și/sau dimensiunilor maxime admise/autorizate prin AST; Eliberarea de autorizații speciale de transport (AST.)**

În acest segment Serviciul Autoritate Județeană de Transport are următoarele atribuții:

a) efectuează activități de monitorizare, verificare și control în trafic pe drumurile publice județene, în scopul încadrării vehiculelor rutiere în limitele masei totale maxime admise, maselor maxime admise pe axe, dimensiunilor maxime admise/autorizate prin AST, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;

b) verifică prin cântărire cu sistemele mobile de cântărire masa totală maximă admisă/ masele maxime admise pe axe/autorizate prin AST a vehiculelor rutiere, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare. Verifică prin măsurare dimensiunile maxime admise / autorizate prin AST.

Emite tichet de cântărire / măsurare;

c) persoanele împuternicite prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Hunedoara, constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, în cazul încălcării legislației, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare. Întocmesc procese verbale de constatare și sancționare a contravenției;

d) comunică procesele verbale de constatare și sancționare a contravenției (cu anexele aferente) contravenientului, conform legislației în vigoare;

e) comunică procesele verbale de constatare și sancționare a contravenției (cu anexele aferente) Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate / Serviciului Juridic Contencios și Relații cu Consiliile Locale / Compartimentului Urmărire, Încasare creanțe și Executări silite, după caz și ține evidența proceselor verbale încheiate în registrul de evidență.

f) urmărește modul de îndeplinire a procedurilor legale/de curgere a termenelor stabilite de aceste proceduri privind comunicarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravenției.

g) urmărește modul de debitare a amenzilor contravenționale, conform prevederilor legale;

h) planifică acțiunile de control – grafic controale mixte, care se realizează împreună cu poliția rutieră și îl transmite Inspectoratului Județean de Poliție, în baza protocolului de colaborare;

i) întocmește ordine de deplasare pentru persoanele împuternicite să exercite controlul;

î) asigură verificarea metrologică periodică a sistemelor mobile de cântărire;

j) solicită verificarea periodică și întocmirea documentației topografice pentru zonele de cântărire;

k) întocmește raportul zilnic și raportul lunar, cu controalele efectuate și procesele verbale de constatare și sancționare a contravenției încheiate;

l) verifică, analizează documentația depusă de operatorii de transport / transportatori în vederea acordării autorizației speciale de transport, urmând ca în cazul în care sunt îndeplinite condițiile, să emită autorizația specială de transport (A.S.T);

m) elaborează / emite Autorizația Specială de Transport (A.S.T);

- n) calculează tariful pentru eliberarea Autorizației Speciale de Transport, pentru operatorul de transport;
- o) transmiterea anuală către Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate, la solicitarea acestuia, a propunerilor de tarife pentru eliberarea autorizației speciale de transport, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;
- p) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, în derularea unor activități / proceduri care se realizează în comun;
- q) îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, dispuse de conducerea instituției ori care rezultă din actele normative în vigoare;
- r) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- s) întocmește proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate din sfera sa de activitate ;
- t) întocmește dispozițiile și referatele din sfera sa de activitate ;
- u) îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau primite din partea conducerii consiliului județean.

## **CAPITOLUL IX**

### **Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice**

Este subordonat președintelui consiliului județean.

Atribuții:

1. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
2. Colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, are acces la portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al agenției și efectuează/transmite în format electronic toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice;
3. Stabilește numărul de posturi de funcționari publici și personal contractual necesar pentru fiecare compartiment în vederea elaborării organigramei și a statului de funcții, întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
4. Elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
5. Întocmește/ actualizează Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara în colaborare cu Serviciul juridic – contencios și relații cu consiliile locale, cu consultarea reprezentanților salariaților;

6. Elaborează proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Hunedoara, pe baza propunerilor primite de la conducătorii instituțiilor/serviciilor respective;

7. Întocmește actele necesare pentru numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate și comunică acestora actele administrative respective;

8. Elaborează documentele necesare, la propunerea președintelui consiliului județean, pentru numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă pentru conducătorii instituțiilor subordonate;

9. Pentru personalul din aparatul de specialitate ține evidența vechimii în muncă și întocmește documentația necesară avansării în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, precum și evidența vechimii în grad profesional / treaptă profesională în vederea organizării concursurilor/examenelor pentru promovare în grad profesional / treaptă profesională;

10. Organizează concursurile de promovare în clasă sau în grad profesional a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;

11. Organizează examenul de promovare într-o funcție contractuală pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, examenul de promovare în grad/treaptă profesională și examenul de promovare într-o funcție de conducere, a personalului contractual, în condițiile legii;

12. Organizează, pe baza referatelor aprobate de către președinte, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual;

13. Asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de director / manager / șef serviciu a instituțiilor publice de cultură, direcțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Hunedoara;

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

15. Organizează evaluarea performanțelor manageriale ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură;

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

17. Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare, precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți, întocmind referatul și proiectul de dispoziție privind promovarea acestora;

18. Sprijină conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul debutant în elaborarea programului de desfășurare a perioadei de stagiu, care apoi se aprobă de către conducătorul instituției;

19. Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract individual de muncă și

pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță;

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

**21.** Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de evidență al salariaților (REVISAL) și transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara modificările intervenite;

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

**23.** Acordă asistență de specialitate șefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara la întocmirea Fișelor de post și ține evidența lor;

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

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

**26.** Stabilește drepturile salariale, precum și celelalte drepturi de personal, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate;

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

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

**29.** Eliberează, la cerere, precum și la plecarea din instituție o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcția publică, etc. conform legii, pentru persoanele din aparatul de specialitate, cabinet președinte, precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese;

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

**31.** Ține evidența planificării concediilor de odihnă pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Hunedoara; ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite, stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a sancțiunilor, precum și a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă;

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

**33.** Stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de funcționarii publici de conducere pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților;

34. Întocmește și supune aprobării programul anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate; întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici (număr de participanți, număr cursuri, durata, costuri aferente);

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

36. Implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și interese depuse de funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;

37. Întocmește și predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și locurile de muncă vacante către Institutul Național de Statistică;

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

39. Revizuieste periodic Codul etic al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;

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

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

42. Asigură consultanță de specialitate instituțiilor de cultură din subordinea consiliului județean;

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

44. Ține evidența persoanelor cu obligații militare din aparatul de specialitate și a consilierilor județeni în registrul cu caracter secret;

45. Întocmește Situația privind mobilizarea la locul de muncă pentru perioada de pace și de război în vederea supunerii aprobării ordonatorului de credite a Consiliului Județean Hunedoara și Centrului Militar Județean;

46. Comunică, atunci când este cazul, Centrului Militar Județean, modificările survenite în lucrarea privind mobilizarea la locul de muncă și în situația numerică a personalului cu obligații militare din cadrul consiliului județean; asigură păstrarea în condiții de securitate a acestor documente și a secretului de serviciu;

47. Primește petițiile, scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;

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

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

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

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

52. Colaborează cu compartimentele din consiliul județean, precum și cu toate unitățile din subordine în vederea elaborării unor lucrări;

53. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea consiliului județean, aflate în sfera sa de activitate.

## **CAPITOLUL X**

### **Serviciul relații externe, asocieri și comunicare interinstituțională**

Este subordonat președintelui consiliului județean

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

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

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

e) susține punerea în practică a programelor ARE în baza apartenenței la organizații și/sau a protocoalelor semnate între părțile angajate (Eurodyssée, Rețeaua de Tineret, etc.);

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

g) asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Înfrățire dintre Județul Hunedoara și Raionul Strășeni, Republica Moldova;

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

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

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

## **CAPITOLUL XI**

### **Serviciul audit public intern**

Este subordonat președintelui consiliului județean.

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 funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii 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 urma în baza unei finanțări realizate de către instituția publică în cauză sau de către o instituție subordonată acesteia.

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

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau 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 și evaluare în conformitate cu prevederile H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorii interni să își 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 în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;
- b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;
- c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

Atribuțiile serviciului 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 urma în baza unei finanțări realizate de către instituția publică în cauză sau de către o instituție subordonată acesteia;
- f) informează U.C.A.A.P.I. 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 și evaluează modul de respectare a 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) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- m) respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
- n) îndeplinește orice alte atribuții, în limitele competenței, transmise de Președintele Consiliului Județean Hunedoara sau care decurg din acte normative.

## **CAPITOLUL XII**

### **Serviciul implementare proiecte fonduri europene**

- Derulează contractul de finanțare cu respectarea condițiilor contractuale, verificarea tuturor documentelor din punct de vedere tehnic și economic, a rapoartelor tehnice ale proiectului și a dosarelor de achiziție întocmite de beneficiarii de finanțări;
- Urmărește respectarea contractului semnat între beneficiar și Autoritatea de Management pentru POR și implementarea proiectului conform metodologiei, planului de implementare și bugetului preconizat, care constituie anexe la contract;
- Urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
- Urmărește respectarea termenelor convenite prin contractele încheiate în cadrul finanțării;

- Realizează vizite la locul de implementare a proiectului și întocmește rapoartele aferente;
- Realizează situații și rapoarte referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;
- Colaborează cu celelalte Organisme care fac parte din mecanismul de implementare a POR:

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

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

- Colaborează cu Organismele Intermediare în vederea realizării de verificări ale proiectelor la fața locului și acordării de sprijin beneficiarilor în probleme administrative;
- Incarcă și transmite cereri de plată/rambursare/rapoarte și orice alte documente specifice derulării contractului de finanțare;
- Elaborează rapoarte de specialitate și expuneri de motive pentru întocmirea de proiecte de hotărâri și dispoziții, pe care le supune avizării și aprobării președintelui și vicepreședinților, respectiv Consiliului Județean Hunedoara, în domeniul de competența al compartimentului;
- Întocmește sinteze, raporte, informări privind domeniul de activitate al compartimentului;
- Asigura dezvoltarea și funcționarea sistemului de control managerial intern conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita specificului compartimentului și în limita competențelor profesionale ale personalului compartimentului, ce decurg din acte normative referitoare la specificul activității compartimentului;
- Asigura arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
- Pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora, a referatului de aprobare și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

## **CAPITOLUL XIII**

### **Compartiment managementul unităților de asistență medicală**

Este subordonat președintelui consiliului județean

Atribuții:

- a) evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi;
- b) controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu reprezentanții casei județene de asigurări de sănătate;
- c) activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
- d) întocmirea Normelor de organizare și desfășurare a concursului /examenului pentru selecționarea managerilor la spitalele publice aflate în subordine și a Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării activității managerilor unităților sanitare publice aflate în subordine;
- e) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- f) elaborează și redactează documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind organigrama, statul de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru spitalele publice din subordine și pentru Unitatea de Asistență Medico-Socială Baia de Criș, pe baza documentației primite de la unitățile sanitare din subordine și asigură avizarea acestora;
- g) elaborarea proiectelor politicilor 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) întocmește actele necesare pentru numirea interimară a membrilor din comitetul director; redactează contractul de management și întocmește actele necesare pentru numirea managerilor unităților sanitare publice aflate în subordine;
- i) întocmirea documentației 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 ;
- j) poate reprezenta Consiliul Județean Hunedoara, ca membru, în Consiliul de Administrație al unităților sanitare publice aflate în subordine;
- k) asigură desfășurarea procesului de evaluare a activităților managerilor spitalelor din subordine;
- l) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- m) asigura sprijin unităților sanitare publice aflate în subordine, în elaborarea documentațiilor specifice, în limita competențelor;
- n) întocmește proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate din sfera sa de activitate ;
- o) întocmește dispozițiile și referatele din sfera sa de activitate ;
- p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea consiliului județean, aflate în sfera sa de activitate.

## **CAPITOLUL XIV**

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

Este subordonat președintelui consiliului județean

Atribuții:

- a) asigură condițiile necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților științifice, cultural-artistice, sportive și de tineret în condițiile Legii nr. 350/2005;
- b) colaborează cu asociațiile neguvernamentale care inițiază programe, proiecte, din domeniul culturii, sportului, tineretului în condițiile Legii nr.350/2005;
- c) colaborează cu unitățile de cult pentru sprijinirea în condițiile Legii nr.350/2005;
- d) întocmește proiectul de hotărâre privind constituirea Comisiei de evaluare și selecție a asociațiilor, fundațiilor sau organizațiilor neguvernamentale fără scop patrimonial care inițiază și organizează acțiuni, programe, proiecte culturale, inclusiv cultură scrisă, educativ-științifice, sportive, unităților de cult, pentru care se pot acorda finanțări nerambursabile din fonduri publice precum și a Comisiei de soluționare a contestațiilor și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestora;
- e) întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea 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 asociațiilor, fundațiilor sau organizațiilor neguvernamentale fără scop patrimonial care inițiază și organizează acțiuni, programe, proiecte culturale și educativ-științifice, tineret, sportive, unităților de cult, pentru care se pot acorda finanțări nerambursabile din fonduri publice ;
- g) întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea acordării unor finanțări nerambursabile, asociațiilor, fundațiilor sau organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, unităților de cult, care inițiază și organizează acțiuni, programe, proiecte culturale, educativ-științifice, tineret, sportive în baza Legii nr.350/2005;
- h) asigură activitatea de informare și publicitate aferentă proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile în condițiile Legii nr. 350/2005;
- i) asigură urmărirea derulării contractelor de finanțare nerambursabilă încheiate de autoritatea finanțatoare;
- j) verifică documentele depuse de asociații/ fundații /cluburi sportive/ unități de cult conform contractelor de finanțare în vederea efectuării plății de către Serviciul buget, financiar, contabilitate;
- k) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- l) soluționează adrese, petiții care intră în competența compartimentului;
- m) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- n) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean;

## **CAPITOLUL XV**

### **Compartiment neutralizare deșeuri de origine animală**

Este subordonat președintelui consiliului județean

Atribuții:

a) organizează și desfășoară proceduri privind delegarea/ contractarea activității de neutralizare a animalelor moarte și semnează contractul, după caz, conform legislației în domeniul achizițiilor publice și în domeniul concesiunilor de lucrări și concesiunilor de servicii, pe baza listei cu speciile și numărul de animale deținute de crescătorii individuali, întocmite de direcția sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor județeană;

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

c) întocmește situații centralizatoare, pe baza informațiilor furnizate de către unitățile administrativ-teritoriale județene, cu privire la data, ora și numele proprietarului care a anunțat decesul animalului/animalelor, respectiv cantitățile de animale moarte preluate de operatorul serviciului de ecarisare;

d) transmite anual, în cursul trimestrului IV, către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale a necesarului de cheltuieli pentru anul următor în vederea asigurării, în bune condiții, a activității de neutralizare a animalelor moarte; necesarul de cheltuieli se stabilește pe baza datelor centralizate de la nivelul tuturor unităților administrativ-teritoriale județene cu privire la cantitățile de animale moarte;

e) întocmește situația privind stadiul contractelor prevăzute la art.8 alin.(1) din ordonanță. Această situație este necesară la nivelul fiecărui județ pentru elaborarea caietului de sarcini în cadrul procedurii privind delegarea/contractarea activității de neutralizare a animalelor moarte către un operator autorizat, conform legislației în vigoare.

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

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

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

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

## **CAPITOLUL XVI**

### **Compartiment informatizare**

Este subordonat președintelui consiliului județean

Atribuții:

- a) Asigură administrarea site-ului oficial al Consiliului Județean Hunedoara, [www.cjhunedoara.ro](http://www.cjhunedoara.ro);
- b) Răspunde de afișarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Hunedoara a documentelor (hotărâri de consiliu, rapoarte anuale, declarații de avere și interese, minute, procese verbale ale ședințelor de consiliu, certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare etc.);
- c) Asigură, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și afișează pe site-ul instituției informații generale, comunicate de presă, stiri zilnice referitoare la activitatea Consiliului Județean Hunedoara și a instituțiilor subordonate;
- d) Gestionează adresele de e-mail oficiale ale instituției (server email @cjhunedoara.ro); Preia registratura electronica a institutiei.
- e) Organizează și asigură legătura pentru transferul de date între compartimentele/serviciile funcționale ale instituției;
- f) Administrează rețeaua de calculatoare și de telecomunicații a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
- g) Colaborează cu unitățile specializate, în vederea proiectării, implementării programelor informatice, precum și pentru întreținerea, repararea și exploatarea tehnicii de calcul;
- h) Urmărește respectarea prevederilor contractuale cu furnizorii de bunuri/servicii informatice;
- i) Configurează și actualizează permanent, în conformitate cu documentațiile tehnice ale producătorilor, aplicațiile de gestiune a datelor legislative (Legis, Autentic Monitor), în vederea consultării acestora de către aparatul de specialitate;
- j) Instalează, configurează și administrează software-ul de protecție antivirus atât pe server, cât și pe stațiile de lucru ale utilizatorilor finali;
- k) Colaborează pe linie informatică cu distribuitori autorizați de echipamente și produse informatice cu furnizorii de servicii de internet, în vederea unei bune funcționări a rețelei de calculatoare și a accesului la internet;
- l) Asigură managementul infrastructurii I.T., analizează periodic nivelul și calitatea mijloacelor informatice din dotarea instituției (calculatoare, imprimante, programe, licențe ș.a.) și face propuneri în raport cu normele legale;
- m) Efectuează demersurile necesare privind scoaterea din uz sau îmbunătățirea calității echipamentelor uzate fizic sau moral;
- n) Întocmește caietele de sarcini în vedere achiziționării de tehnică de calcul și a serviciilor aferente acestora necesară aparatului de specialitate a Consiliului Județean

Hunedoara. Asigura dezvoltarea de documentatii tehnice IT si oferte pentru cererile de finantare pentru proiectele cu fonduri europene.

- o) Participă în comisiile de licitație/achiziție publică pentru tehnică de calcul și aplicații software, conform dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Hunedoara;
- p) Recepționează calitativ tehnica de calcul achiziționată și verifică corespondența caracteristicilor tehnice cu cerințele formulate în caietele de sarcini;
- q) Instalează toate produsele software achiziționate de Consiliul Județean Hunedoara în urma procedurilor de licitație/achiziție publică;
- r) Acordă asistență tehnică de specialitate la cererea compartimentelor proprii din cadrul aparatului de specialitate în vederea îmbunătățirii activității;
- s) Asigură punerea la dispoziție, în format electronic, pe site în format securizat a materialelor ședințelor consiliului județean către consilierii județeni, și format deschis disponibil cetățenilor pentru materialele de ședință de interes public.
- t) Asistă tehnic ședințele Consiliului Județean Hunedoara în plen și pe comisii, asigurând funcționarea echipamentelor de sonorizare și votare din sala de ședințe, asigura proiectii la nevoie;
- u) Participă la monitorizarea și întreținerea sistemelor informatice de Gestiune a Registrului Agricol Electronic și a modulelor Complementare la nivel județean prin urmărirea stării de funcționare a aplicațiilor informatice, asigurarea relației cu furnizorul de servicii de mentenanță, monitorizarea indicatorilor proiectelor *"Implementarea unei soluții de e-guvernare la nivelul unor unități administrativ – teritoriale pentru eficientizarea serviciilor publice – Zona 1 și Zona 4"*. Întocmirea de comunicări și rapoarte către reprezentanții ministerelor cu atribuții de control și monitorizare a proiectelor;
- v) Asigură importul și procesarea datelor din sistemul de cartografiere rutiera Imajbox, în software-ul Imajview;
- w) Participă la culegerea și procesarea de date din județ pentru Structura Teritorială pentru Probleme Speciale județul Hunedoara și ANRSPS;
- x) Asigură administrarea serverelor, serverul de internet, serverul pentru Circuitul Intern al Documentelor, serverle SAP, precum și bazele de date aferente aplicațiilor pentru care se fac periodic salvări pe două harddisk-uri externe, alternativ;
- y) Se asigură de faptul că toate sistemele, serviciile și echipamentele folosite pentru stocarea datelor cu caracter personal sunt conform Regulamentului UE 679/2016 și altor standarde în materie de securitate fizică și informatică;
- z) Efectuează controale periodice în vederea asigurării protecției fizice și informatice și verifică modul de funcționare a aparaturilor și instrumentelor specifice;
- aa) Evaluează serviciile, conform procedurilor din O.S.G.G. nr.600/2018 ;
- bb) Elaborează rapoarte și situații solicitate de alte instituții/organe de control pe aria sa de competență (Curtea de Conturi, Organisme de Monitorizare pentru implementarea proiectelor cu finanțări nerambursabile etc.).

- cc) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- dd) Întocmește proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate din sfera sa de activitate;
- ee) Întocmește dispozițiile și referatele din sfera sa de activitate;
- ff) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- gg) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean;

## **CAPITOLUL XVII**

### **Compartiment Galeriei de Artă**

Este subordonat președintelui consiliului județean

Atribuții:

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

## **CAPITOLUL XVIII**

### **Compartiment de management al sistemului integrat al deșeurilor**

- respectarea legislației de mediu privind elaborarea strategiei de gestionare a deșeurilor în județul Hunedoara, verificarea și impunerea de măsuri privind respectarea gestionării adecvate a deșeurilor în județul Hunedoara ;
- respectarea obligației de a urmări, de a controla și de a supraveghea modul în care operatorii (furnizorii) realizează serviciile de transfer, sortare, compostare și depozitare a deșeurilor, împreună și solidar cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ”Sistem integrat al deșeurilor județul Hunedoara” ;

- respectarea modului de administrare, exploatare, conservare și mentinere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilități publice, așa cum sunt acestea descrise în Strategia privind sustenabilitatea proiectului ;
- prezintă documentele solicitate de către AM, OI, ACP, AA, Comisia Europeană sau alt organism abilitat să verifice pe parcursul implementării proiectului modul de utilizare a finanțării nermbursabile, în termen, și asigură toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului și după finalizarea proiectului pe o perioadă de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Sectorial Mediu 2007-2013 ;
- monitorizarea operatorilor care au în sarcină revizuirea avizelor și autorizațiilor emise de Agenția de Protecție a Mediului Hunedoara, Agenția Bazinală de Apă Mureș și Agenția Bazinală de Apă Jiu ;
- urmărirea modului cum sunt respectați factorii de mediu, pentru toate investițiile realizate prin proiectul SMID (CMID Bârcea Mare, Stația de Sortare și Transfer din municipiul Petroșani, 9 depozite neconforme) ;
- monitorizarea contractului de operare și administrare a Centrului de Management Integrat al Deșeurilor Bârcea Mare ;
- actualizarea și aprobarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Hunedoara și monitorizarea implementării acestuia la nivelul județului Hunedoara ;
- pregătirea unei noi aplicații de finanțare, aferentă proiectului de investiții, de consolidare a Proiectului SMID, dacă este cazul ;
- pregătirea documentațiilor tehnico-economice, aplicațiilor de finanțare și urmărirea executării lucrărilor și monitorizarea postînchidere pentru depozitele municipale neconforme închise ;
- pregătirea documentațiilor tehnico-economice, aplicațiilor de finanțare și urmărirea executării lucrărilor pentru depozitele municipale neconforme de deseuri din județul Hunedoara, care nu au fost închise prin proiectul Sistem de Management Integrat al Deșeurilor, depozitele de deseuri municipale din localitățile Vulcan și Uricani ;
- acordarea de asistență tehnică, în domeniul gestionării deșeurilor, primăriilor din județ, la solicitarea acestora ;
- întocmirea raportărilor către conducerea consiliului județean, autoritățile de mediu locale și centrale sau autoritățile de management pentru fondurile europene privind situația colectării deșeurilor în județul Hunedoara ;
- verificarea planului de investiții aferent activelor date în administrare sau în concesiune care se finanțează din Fondul IID pentru anul următor, până la data de 30 noiembrie a fiecărui an prezentat de către operator / unitatea administrativ-teritorială și întocmirea documentației în vederea aprobării acestuia ;
- cooperează cu Serviciul buget, financiar contabilitate și comunică date și informații cu privire la stabilirea veniturilor cuvenite în baza contractelor de servicii încheiate între UAT județul Hunedoara și SC Supercom S.A. București, precum și date privind fondul de închidere și postînchidere datorat Consiliului Județean Hunedoara de către SC Supercom S.A. București ;
- cooperează cu Serviciul buget, financiar contabilitate privind încasarea redevenței stabilite pe cele 3 zone de operare și efectuarea demersurilor în vederea stabilirii redevenței pentru zona de operare 4 Petroșani ;

- participă la ședințe de lucru, misiuni de audit sau orice alte întâlniri de lucru, cu scopul monitorizării, verificării și asigurării sustenabilității proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Hunedoara;
- reprezentarea președintelui Consiliului Județean Hunedoara în relația cu Garda Națională de Mediu – Serviciul Comisariatul Județean Hunedoara pentru asigurarea inspecțiilor la fiecare depozit de deșeuri urban neconform, închis prin proiectul Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Hunedoara ;
- asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate din sfera sa de activitate ;
- întocmește dispozițiile și referatele din sfera sa de activitate ;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea consiliului județean, aflate în sfera sa de activitate.

## **CAPITOLUL XIX DISPOZIȚII FINALE**

**Art.25.** (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 și relații publice 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.26.** Prezentul regulament se completează cu legislația în materie în vigoare.

**Art.27.** Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara poate fi modificat numai prin hotărâre a consiliului județean.

**PREȘEDINTE,**

**Mircea Flaviu BOBORA**

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

**Daniel DAN**