

**ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA NR.174 din 28 iunie 2021
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de
specialitate al Consiliului Județean Hunedoara**

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.178/2021 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Laurențiu Nistor, referatul de aprobare nr.10480/2021, raportul de specialitate nr.10482/2021 al Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.452/2021 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, avizul nr.453/2021 al Comisiei pentru servicii publice, societăți și regii autonome, turism și avizul nr.454/2021 al Comisiei juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești;

Ținând cont de Hotărârea nr.146/2021 a Consiliului Județean Hunedoara privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;

În temeiul dispozițiilor art.173 alin.1 lit.a, alin.2 lit.c, art.182 alin.1, art.190 alin.3, art.191 alin.1 lit.a, alin.2 lit.a, art.196 alin.1 lit.a și ale art.518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Începând cu data de 01.07.2021 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta.

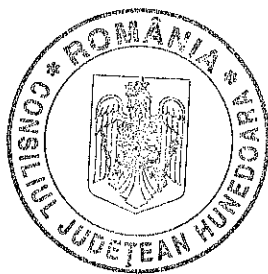
Art.2 Începând cu data de 01.07.2021, se abrogă Anexa nr.3 a Hotărârii nr.161/2020 a Consiliului Județean Hunedoara.

Art.3 (1) Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara și va fi comunicată Instituției prefectului – județul Hunedoara și tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate prin grija Serviciului administrație publică locală și relații publice, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

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

PREȘEDINTE,
Laurențiu Nistor

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniel Dan



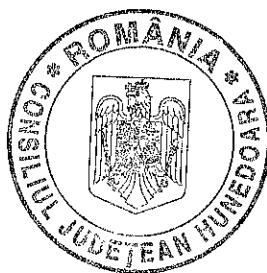
ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 174 /2021

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

Prezenta conține 65 file

PREȘEDINTE
NIȘTOR Laurentiu

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
DAN Daniel



Serviciul resurse umane, salarizare
și gestiunea funcției publice
Șef serviciu – Dănilă Simona-Cecilia

Întocmit – Bădilă Claudia

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 componentă 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;
- descurajarea posibilităților de corupere a sistemului și a angajaților;
- 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;
 - eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
 - 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de normele de organizare și funcționare ale comisiilor de disciplină, aprobate prin hotărâre de guvern.

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.

(4) Răspunderea disciplinară a personalului contractual și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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 audit public intern
9. Serviciul implementare proiecte fonduri europene
10. Biroul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice
11. Biroul autoritate județeană de transport
12. Compartiment relații externe, comunicare interinstituțională, culte, sport
13. Compartiment managementul unităților de asistență medicală
14. Compartiment neutralizare deșeuri de origine animală
15. Compartiment informatizare
16. Compartiment Corp control
17. Compartiment de management al sistemului integrat al deșeurilor

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

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

- organizează și coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter functional 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/biroul 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 in interes de serviciu se aprobă de președintele consilului județean sau a înlocuitorului de drept al acestuia, adminstratorul public, secretarul general al județului, în funcție de domeniul de coordonare.

(4) Delegațiile persoanelor aflate 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 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 – XVII 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, tehoredactată, 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, relații cu consiliile locale, 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, asigurând o permanentă legătură între aparatul de specialitate și consilierii județeni și ține evidența prezenței consilierilor județeni la ședințele de consiliu și comisiile de specialitate, asigură întocmirea proceselor verbale 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;
- 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, birourile și compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al consiliului județean;
- i) asigură difuzarea corespondenței, după caz, direcțiilor/serviciilor/ birourilor și compartimentelor de specialitate ale aparatului de specialitate al consiliului județean, cărora le-a fost repartizată de către conducerea consiliului județean;
- j) înregistrează și ține evidența ordinelor de deplasare a personalului din aparatul de specialitate și ale consilierilor județeni;
- k) ține evidența sigiliilor și ștampilelor utilizate în cadrul instituției;

- l) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției; asigură legătura cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- m) verifică 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- q) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;
- r) 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/birou/compartimentele de specialitate, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii; întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;

- f) asigură organizarea evidenței și a circulației răspunsurilor la cererile adresate în scris de către persoanele care solicită informații de interes public;
- g) asigură accesul persoanelor fizice sau juridice la 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;
- h) asigură înregistrarea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale consilierilor județeni, pe care le pune la dispoziția Compartimentului informatizare în vederea publicării acestora pe site-ul consiliului județean și le transmite Agenției Naționale de Integritate, precum și Instituției Prefectului;
- i) asigură primirea și păstrarea rapoartelor de activitate ale consilierilor județeni și ale comisiilor de specialitate, pe care le pune la dispoziție, în vederea publicării acestora în monitorul oficial al județului și pe site-ul consiliului județean;
- j) ține evidența consilierilor județeni și consemnează schimbările survenite în situația acestora;
- k) 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) pune la dispoziția Compartimentului informatizare documentele (hotărâri ale consiliului județean, dispozițiile președintelui consiliului județean, rapoarte anuale, minute ale ședințelor consiliului județean, procese-verbale, declarații de avere, declarații de interese, declarații de apartenență politică etc.) care potrivit prevederilor legale trebuie afișate pe site-ul propriu al instituției la secțiunea "Monitor Oficial Local";
- c) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare.

2.2. Serviciul juridic contencios, relații cu consiliile locale, urmărire încasare creanțe și executare silită

Este în subordinea Secretarului General al Județului - Direcția Administrație Publică Locală și are următoarele atribuții:

I.

- a) asigură, în condițiile legii, în numele președintelui Consiliului județean și în baza delegației emise de către președinte, reprezentarea Județului 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 Județului Hunedoara, și implicit a Consiliului Județean de ex. redactează acțiuni în instanță, exercita căile de atac și orice alte măsuri pentru soluționarea cauzelor în care 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 Județului Hunedoara /Consiliul Județean Hunedoara, aflate în curs de judecată și asigură studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești, consultarea condicilor de hotărâri, a registrului informativ și a site-urilor de specialitate;
 - d) analizează 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) participă la întocmirea documentației care stă la baza emiterii dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Hunedoara;
 - h) vizează pentru legalitate Referatele la Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean și referatele la alte acte administrative emise în exercitarea atribuțiilor autorității administrației publice locale;
 - i)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;
 - j) 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;
 - k) avizează contractele economice în care Județul Hunedoara este parte, actele adiționale la contractele susnumite și celelalte acte de gestiune, care implică răspunderea juridică a instituției;
 - l) avizează documentațiile tehnice în vederea emiterii titlurilor de proprietate asupra terenurilor;
 - m) 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;
 - n) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, conform OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - o) acordă la cerere, sprijin și asistență de specialitate Consiliilor locale ale comunelor și orașelor, aparatului propriu precum și serviciilor publice ale acestora;
 - p) soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența Consiliului Județean Hunedoara și/sau a Serviciului juridic-contencios;
 - r) ia măsuri pentru evidențierea, păstrarea și îndosărierea materialelor primite și transmise;
 - s) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

II.

- 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 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 serviciului;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- m) asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- n) răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- o) obține informații privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datorii;
- p) asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite potrivit legi;
- q) identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din contul și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- r) asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra

terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora,

- s) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu, și /sau poate fi date publicității.

III. Delegarea competențelor:

A. În situația concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă este delegat în condițiile art. 504 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului, și alte absențe justificate, exercitarea funcției de conducere de șef serviciu juridic-contencios va fi realizată de către doi funcționari cu funcție publică de execuție din cadrul serviciului, desemnați expres în acest sens prin fișa postului aprobată de președintele Consiliului județean.

B. În situația concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă este delegat în condițiile art. 504 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului și alte absențe justificate, exercitarea funcțiilor de execuție din cadrul serviciului se va realiza de către doi funcționari cu funcție publică de execuție din cadrul aceluiași serviciu desemnați expres în acest sens prin fișa postului aprobată de președintele 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 Biroul implementarea finanțărilor nerambursabile pentru dezvoltare regională

3.4. Biroul strategii și politici europene

3.5 Serviciul administrativ

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

1. Centralizează hotărârile/documentele care vizează modificări/completări ale inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului Hunedoara, mai puțin cele referitoare la modificări/completări ale inventarului drumurilor județene, și le transmite comisiei speciale de întocmire și actualizare a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al județului Hunedoara;
2. Centralizează documentele care vizează modificări/completări ale inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al județului și le transmite comisiei speciale de întocmire și actualizare a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al județului Hunedoara;
3. Intocmirea documentațiilor privind declararea utilitatii publice a bunurilor de natura domeniului public;
4. În baza raportului comisiei speciale de întocmire și actualizare a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al județului Hunedoara, 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 administrative, cu modificările și completările ulterioare;
5. În baza raportului comisiei speciale de întocmire și actualizare a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al județului Hunedoara, elaborează proiecte de hotărâri privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al județului Hunedoara;
6. 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 administrative, cu modificările și completările ulterioare;
7. Întocmește și actualizează evidența faptică a bunurilor din domeniul public, precum și din domeniul privat al județului;
8. Realizează actualizarea valorilor de inventar ale bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul public al județului 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 ce aparțin domeniului public al Județului Hunedoara;
9. Întocmește documentația necesară în vederea achiziționării serviciilor topo-cadastrale pentru imobilele care aparțin domeniului public al județului;
10. Completarea și depunerea cererilor către O.C.P.I. în vederea înscrierii dreptului de proprietate publică sau privată a județului, precum și depunerea documentațiilor de alipire/dezmembrare a imobilelor, după caz;
11. În urma modificărilor regimului juridic al imobilelor din domeniul public sau privat al județului, întocmește/depune la O.C.P.I. documentația necesară în vederea operării acestora în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară;
12. Întocmirea documentației necesare în vederea achiziției serviciului de evaluare/reevaluare imobiliară;

13. 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);
14. 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
15. Elaborează documentațiile necesare pentru trecerea bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara în domeniul privat al județului Hunedoara, în condițiile legii;
16. 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;
17. Întocmește și supune spre aprobare consiliului județean, documentațiile pentru achiziția/cumpărarea de construcții și terenuri;
18. Întocmește și supune spre aprobare consiliului județean, documentațiile pentru vânzarea sau înstrăinarea bunurilor din domeniul privat al județului Hunedoara;
19. Întocmește documentațiile de acceptare a donațiilor și a legatelor făcute către Județul Hunedoara, potrivit prevederilor art.291 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
20. Organizează inventarierea anuală a bunurilor imobile din patrimoniul public al județului, aflat în administrarea consiliului județean și/sau instituțiilor publice de interes județean;
21. Realizează documentațiile privind administrarea (dare în administrare, închiriere, concesiune, folosință gratuită) a 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);
22. Realizează documentațiile privind administrarea bunurilor din domeniul privat al județului ;
23. Urmărește executarea contractelor de administrare a bunurilor din patrimoniu aflate în portofoliul serviciului, verifică modul în care sunt respectate condițiile și obligațiile prevăzute în contracte sau cele stabilite prin lege;
24. Face demersuri de încetare a contractelor și restituirea bunurilor, atunci când interesul public legitim o impune;
25. 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 ;
26. 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;
27. 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;
28. Elaborează documentații privind participarea cu capital sau cu bunuri ale UAT-Județul Hunedoara, la înființarea, funcționarea și dezvoltarea unor societăți comerciale de interes județean, în condițiile legii;

29. Elaborează documentațiile necesare pentru organizarea și funcționarea agenților economici de interes județean, care sunt în sfera de competență a Consiliului Județean Hunedoara;
30. Întocmește documentații privind numirea sau revocarea reprezentanților UAT-Județul Hunedoara în adunările generale ale acționarilor sau asociațiilor ;
31. 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;
32. Întocmește documentațiile necesare privind delegarea gestiunii serviciilor publice de gospodărire comunală de interes județean, către operatori economici, în condițiile legii;
33. Realizează facturarea contractelor de închiriere a spațiilor excedentare activității Consiliului Județean Hunedoara și a instituțiilor publice cu care județul Hunedoara are încheiate contracte de administrare;
34. Pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și întocmește rapoartele de specialitate aferente;
35. Urmărește realizarea, implementarea și monitorizarea Planului de menținere a calității aerului în Județul Hunedoara;
36. 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;
37. Întocmește rapoarte, sinteze, informări din sfera de competență a serviciului;
38. 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;
39. 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;
40. 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.

3.2 Serviciul buget, financiar contabilitate

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.

Atribuții:

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 contși efectuează verificarea acestora;
4. urmărește încadrarea plăților în prevederile contractuale/ comenzi încheiate cu furnizorii de servicii, de produse, de lucrări, după caz;
5. verifică deonturile 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 organismele internaționale și Ordonanța nr.128/2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;
24. înregistrează în Sistemul de control al angajamentelor (CAB – Control Angajamente Bugetare) toate angajamentele legale, bugetare, precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile, la începutul anului , trimestrial sau la fiecare rectificare bugetară;
25. verifică, centralizează și depune la Administrația Județeană a 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 aplicare 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 bugetului 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 Biroul implementarea finanțărilor nerambursabile pentru dezvoltare regională

1. 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;
2. Se documentează asupra apelurilor de finanțare externă nerambursabilă pentru întocmirea cererilor de finanțare unde Consiliul Județean Hunedoara este solicitant eligibil sau partener;
 3. Încadrează și corelează propunerile de proiecte la nivel județean, regional și/sau interregional cu ghidurile de finanțare;
 4. Identifică potențialii parteneri ai Consiliului Județean Hunedoara și colaborează cu aceștia în vederea stabilirii proiectelor de interes comun, la solicitarea conducerii Consiliului Județean Hunedoara;
 5. 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 ;
 6. Propune constituirea echipei pluridisciplinare în vederea asigurării procesului de monitorizare, în funcție de specificul proiectului;
 7. 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;
 8. Culege permanent informații despre programele de finanțare existente cooperând cu U.A.T. – urile interesate;
 9. 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;
 10. Cooperează cu celelalte direcții/servicii/compartimente de specialitate și instituții subordonate Consiliului Județean Hunedoara, în vederea identificării portofoliului de proiecte;
 11. Analizează și participă la furnizarea documentelor pentru realizarea site-ului Consiliului Județean Hunedoara, pe domeniul de activitate al serviciului;
 12. Asigură participarea la întâlniri și grupuri de lucru având ca temă dezvoltarea economico- socială a județului/regiunii, după caz;
 13. Asigură legătura informațională cu Unitățile de Implementare a Proiectelor în vederea realizării de rapoarte centralizate, solicitate de diverse entități vizând portofoliul de proiecte cu finanțare externă și stadiul acestora;
 14. Asigura participarea și actualizarea bazei de date privind proiectele în care este implicat Consiliul Județean Hunedoara aflate în diverse stadii ;
 15. 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;
 16. Întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul de activitate al compartimentului;
 17. 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;
 18. 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;

19. Asigura arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
20. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.
21. 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. Biroul strategii și politici europene

1. Elaborează și participă activ la realizarea de strategii, planuri, politici și portofolii de proiecte la nivel județean, regional și național;
2. Informează conducerea instituției despre finanțările naționale, europene și internaționale unde UAT județul Hunedoara/Consiliul Județean Hunedoara este potențial solicitant și/sau partener eligibil;
3. Realizează activități de informare și diseminare a informațiilor destinate UAT-urilor din mediul urban și rural privind strategiile, planurile, politicile județene, regionale, naționale și europene;
4. Participă la elaborarea *Strategiei de dezvoltare a județului Hunedoara*- organizând întâlniri de tip hibrid (fizic și online) cu grupurile de lucru specifice, respectând etapele necesare elaborării și punerii în aplicare a Strategiei;
5. Colaborează cu UAT-urile din Valea Jiului , ADR Vest și MIPE la consultările publice privind elaborarea Strategiei de dezvoltare a Văii Jiului de către Price Water House Coopers Pwc și cu toți actorii publici și privați implicați;
6. Participă la procesul de înființare a Asociației, care are va implementa strategia de tip Investiții Teritoriale Integrate (ITI), în Valea Jiului, structura asociativă în care UAT județul Hunedoara /Consiliul Județean Hunedoara are calitate de membru fondator;
7. Participă și contribuie activ la elaborarea Planului Teritorial (județean) pentru o Tranziție Justă (PTTJ) în directă colaborare cu Grupul de Lucru (GL) constituit la nivel județean, Agenția de Dezvoltare Regională Vest-ADR Vest și Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene-MIPE în vederea pregătirii Programul Operational de Tranziție Justă-POTJ (2021-2027); participă la accesarea și implementarea proiectelor (în calitate de membrii UIP) în cadrul cererilor de finanțare, anexelor și documentelor specifice acestora, aferente UAT Județul Hunedoara si potentialilor parteneri ai acestuia;
8. Participă la accesarea și implementarea proiectelor (în calitate de membrii UIP) la elaborarea cererilor de finanțare, anexelor și documentelor specifice acestora, aferente Planul Național de Redresare si Reziliență (2021-2026), pentru UAT Județul Hunedoara și potențialii parteneri ai acestuia;
9. Participă la accesarea și implementarea proiectelor (în calitate de membrii UIP) în cadrul cererilor de finanțare, anexelor și documentelor specifice acestora aferente Programul

Operațional Regional (2023-2030), pentru UAT Județul Hunedoara și potențialii parteneri ai acestuia;

10. Participă la accesarea și implementarea proiectelor (în calitate de membrii UIP) în cadrul cererilor de finanțare, anexelor și documentelor specifice acestora aferente altor Finanțări naționale și internaționale (programe de cooperare bilaterale, fonduri norvegiene și SEE, Elveția, Belgia, etc pentru UAT Județul Hunedoara și potențialii parteneri ai acestuia;
11. Colaborează direct cu Agenția de Dezvoltare Regională Vest în vederea elaborării de strategii, planuri și politici județene, regionale, naționale și europene, precum și a portofoliilor de proiecte aferente acestora;
12. Colaborează direct cu toate UAT-urile din județul Hunedoara, cu reprezentanți ai mediului de afaceri, ai societății civile în vederea realizării cu succes a obiectivelor propuse;
13. Colaborează direct cu Agenția de Dezvoltare Regională Vest-ADR Vest, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene-MIPE, precum și cu alte ministere de resort, instituții și/sau agenții guvernamentale, în vederea realizării cu succes a obiectivelor propuse;
14. Colaborează cu Autoritățile Management (AM) naționale și regionale, cu Organismele Intermediare (OI) în vederea elaborării de strategii, planuri și politici județene, regionale, naționale și europene;
15. Colaborează permanent cu toate direcțiile/serviciile/birourile și compartimente de specialitate ale UAT județul Hunedoara/Consiliul Județean Hunedoara, precum și cu toate instituțiile subordonate acestuia;
16. Participă și se implică activ la evenimente de tip hibrid (fizic și online) inițiate de UAT județul Hunedoara / Consiliul Județean Hunedoara;
17. Participă și se implică activ la evenimente de tip hibrid (fizic și online) la care este invitat UAT județul Hunedoara/Consiliul Județean Hunedoara;
18. Participă la sistemului de control managerial intern conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
19. Îndeplinește atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita specificului profesional al biroului și în limita competențelor profesionale ale personalului biroului, ce decurg din legislația națională și europeană referitoare la specificul activității biroului;
20. Participă la arhivarea documentelor repartizate și produse conform legislației în vigoare;
21. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al UAT județul Hunedoara/Consiliul Județean Hunedoara;

3.5. Serviciul administrativ

Atribuții:

1. gestionează activitățile privind identificarea și procurarea necesarului de materiale și bunuri, utilizate în desfășurarea activităților curente ale angajaților aparatului de specialitate;
2. asigură gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
3. asigură recepționarea, depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor și a obiectelor de inventar necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate, potrivit regulilor de gestiune;

4. urmărește încheierea și derularea contractelor de utilități necesare bunei desfășurări a activității în imobilele aflate în administrarea / utilizarea Consiliului Județean Hunedoara;
5. 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;
6. asigură pregătirea instalațiilor / echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale ISCIR și participă la efectuarea acestora, dacă este cazul;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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 parcursi, 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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;

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

15.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;

16.asigură multiplicarea documentațiilor provenite din activitatea aparatului de specialitate;

17.asigură aplicarea normelor de protecție a muncii și se ocupă de instruirea personalului pe linie de protecție a muncii;

18.asigură implementarea măsurilor și a acțiunilor de protecție civilă.

19.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 petiona;
- 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

Instituția 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 emiterie a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare prin stabilirea procedurilor de întocmire, verificare și emiterie 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 emitență 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 emiteria autorizațiilor de construire/desființare, din competența de emiterie 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 exploatașilor agricole termenul de emiterie 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 emiteria de urgență. Organizarea emiterii în regim de urgență, precum și quantumul 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/emiteria autorizațiilor de construire răspund material, contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor.
 5. calculează taxa pentru emiteria 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 primărie, 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. participarea, ca membru, în comisia de recepție la terminarea lucrărilor de construcții autorizate, în calitate de reprezentant al emitentului Autorizației de construire.
1. Verificarea documentelor depuse de solicitant și comunicarea persoanei desemnate să participe la recepție.
 2. Deplasarea în teren, verificarea respectării documentației tehnice
 3. Terminarea tuturor lucrărilor prevăzute în Autorizația de construire
 4. Stabilește taxa datorată de beneficiarii autorizațiilor de construire la finalizarea lucrărilor, conform codului fiscal
 5. Semnează PV de recepție la terminarea lucrărilor
- D. 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.;
- E. 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.

- F. Asigură secretariatul comisiei de acord unic C.A.U. conform prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
- G. În procesul autorizării lucrărilor de construcții se asigură respectarea prevederilor din documentațiile de urbanism, avizate și aprobate potrivit legii.
- H. 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;
- I. 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;
- J. 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.
- K. 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;
- L. propune îmbunătățirea proiectelor de legi specifice activității de urbanism transmise spre consultare Consiliului Județean Hunedoara;
- M. 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.

- N. participă la cursuri de perfecționare profesională;
- O. verifică petițiile cetățenilor repartizate și propune soluții de rezolvare ale acestora, din domeniul de competență;
- P. 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.;
- Q. Ștampilează documentațiile conform prevederilor legale;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- S. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean;
- T. 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;
- U. 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;
- V. 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;
- W. asigură emiterea adevărurilor/ certificatelor de atestare, întocmite de către structura de specialitate condusă de arhitectul șef al județului în conformitate cu prevederile legale;
- X. respectă și pune în aplicare Dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Hunedoara.
- Y. asigură verificarea și preluarea cererilor pentru emiterea Certificatelor de urbanism și Autorizațiilor de construire, precum și a documentațiilor aferente, la registratura Consiliului Județean Hunedoara.
- Z. Pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a referatelor de aprobare și întocmește rapoartele de specialitate aferente și pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Hunedoara din domeniul de activitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

f) în vederea fundamentării necesarului de alocații de la bugetul de stat pentru elaborarea și/sau actualizarea Planurilor urbanistice generale și Regulamentelor locale de urbanism aferente, centralizează solicitările primite de la consiliile locale și transmite Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației anual și ori de câte ori se solicită, lista cuprinzând Planurile urbanistice generale și a Regulamentelor

locale de urbanism aferente, care urmează a fi elaborate sau actualizate și valoarea totală a cheltuielilor, potrivit Anexei nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- g) întocmește decontul justificativ pe care îl transmite Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în urma verificării documentelor și documentațiilor depuse, în conformitate cu prevederile Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) asigură organizarea și funcționarea comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, sprijinul metodologic și operațional pentru autoritățile administrației publice locale, precum și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților și implementării acțiunilor stabilite la nivel local;
- i) transmite trimestrial situația privind avizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului la Registrul Urbaniștilor din România - Biroul Teritorial Timișoara, la solicitarea acestora;
- j) transmite semestrial situația privind avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului la Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;
- k) solicită primărilor situația intravilanului și o transmite Administrației Județene a Finanțelor Publice Hunedoara și Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara, la solicitarea acestora;
- l) participă la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică întrunită la Agenția pentru Protecția Mediului Hunedoara;
- m) întocmește și transmite lunar la Direcția Programe, Prognoze, Buget, Finanțe situația taxelor încasate din Certificate de urbanism, Autorizații de construire/ desființare emise de către Președintele Consiliului Județean Hunedoara cu avizul primarilor comunelor și situația valorii estimate a taxelor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise de către Președintele Consiliului Județean Hunedoara cu avizul primarilor comunelor, inclusiv cuantumul legal de 50% care a fost virat la bugetul local al comunelor;
- n) transmite către Sistemul de Gospodărire a Apelor Hunedoara situația centralizatoare privind integrarea hărților de risc de către unitățile administrativ teritoriale și integrarea acestora în planurile urbanistice generale, la solicitarea acestora;
- o) asigură constituirea Băncii de date a rețelelor tehnico-edilitare de la nivel județean;
- p) propune îmbunătățirea proiectelor de legi specifice activității, transmise spre consultare Consiliului Județean Hunedoara;
- q) participă la întocmirea unor proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Hunedoara, cu referire la domeniul de activitate al compartimentului;
- r) acordă asistență tehnică de specialitate, în condițiile legii, pentru autoritățile administrației publice locale din județul Hunedoara;
- s) participă la cursuri de perfecționare profesională;
- t) verifică petițiile cetățenilor repartizate și propune soluții de rezolvare ale acestora, din domeniul de activitate;

- u) participă la acțiunile comisiilor stabilite prin ordin al prefectului, hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara sau dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara cu privire la calamități naturale, accidente tehnice, achiziții publice etc.;
- v) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform actelor normative în vigoare;
- w) pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Hunedoara din domeniul de activitate;
- x) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- y) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea Consiliului Județean Hunedoara;
- z) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a referatelor de aprobare și întocmește rapoartele de specialitate aferente.

CAPITOLUL V

Serviciul administrare drumuri

Atribuții:

1. asigură administrarea drumurilor publice de interes județean, în condițiile legii;
2. urmărește aplicarea și actualizarea planului director la nivel național, privind dezvoltarea rețelei rutiere județene, ca parte integrantă a schemei 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 calamitățile 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. înștiințează 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. transmitea 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 dezăpezirea drumurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara;
29. efectuează monitorizarea, verificarea și controlul în trafic pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara privind circulația autovehiculelor, pentru verificarea respectării maselor totale maxime admise, maselor maxime admise pe axe și/sau dimensiunilor maxime admise/autorizate prin A.S.T., în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare; Eliberarea de autorizații speciale de transport (A.S.T.);
30. verifică prin cântărire cu sistemele mobile de cântărire masa totală maximă admisă/masele maxime admise pe axe/autorizate prin A.S.T. a vehiculelor rutiere, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare. Verifică prin măsurare dimensiunile maxime admise / autorizate prin A.S.T.; Emite tichete de cântărire / măsurare;

31. persoanele împuternicite prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Hunedoara, constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, în cazul încălcării legislației, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare; Întocmesc procese verbale de constatare și sancționare a contravenției;
32. comunică procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor (cu anexele aferente) contravenienților, conform legislației în vigoare;
33. comunică procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor (cu anexele aferente) Serviciului buget, financiar contabilitate / Serviciului juridic contencios, relații cu consiliile locale, urmărire încasare creanțe și executări silite, după caz, și ține evidența proceselor-verbale încheiate în registrul de evidență;
34. urmărește modul de îndeplinire a procedurilor legale/de curgere a termenelor stabilite de aceste proceduri privind comunicarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravenției;
35. urmărește modul de debitare a amenzilor contravenționale, conform prevederilor legale;
36. planifică acțiunile de control – grafic controale mixte, care se realizează împreună cu poliția rutieră și îl transmite Inspectoratului Județean de Poliție, în baza protocolului de colaborare;
37. asigură verificarea metrologică periodică a sistemelor mobile de cântărire;
38. solicită verificarea periodică și întocmirea documentației topografice pentru zonele de cântărire;
39. întocmește raportul zilnic și raportul lunar, cu controalele efectuate și procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate;
40. verifică, analizează documentația depusă de operatorii de transport / transportatori în vederea acordării autorizației speciale de transport, urmând ca în cazul în care sunt îndeplinite condițiile, să emită autorizația specială de transport (A.S.T);
41. elaborează / emite Autorizația Specială de Transport (A.S.T);
42. calculează tariful pentru eliberarea Autorizației Speciale de Transport, pentru operatorul de transport;
43. transmiterea anual către Serviciul buget, financiar contabilitate, la solicitarea acestuia, a propunerilor de tarife pentru eliberarea autorizației speciale de transport, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;
44. îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau primate din partea conducerii Consiliului Județean Hunedoara.

CAPITOLUL VI

Serviciul achiziții publice

Este subordonat președintelui consiliului județean

Atribuții:

6.1. Consilier achiziții publice

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- b) elaborează și, după caz, actualizează pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- c) elaborează Strategia anuală de 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 comisiile 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, Legea nr.99/2016, Legea nr.100/2016, cu modificările și completările ulterioare aferente fiecăreia;
- 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 Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, asistență tehnică autorităților administrației publice locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;

- s) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Hunedoara pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
- ș) participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Hunedoara pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;

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;

5. preia de la Serviciul achiziții publice contractele de lucrări de investiții;
6. urmărește stadiul lucrărilor de investiții pe teren;
7. urmărește respectarea termenelor din contract privind recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, pentru obiectivele de investiții;
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 finală;
10. difuzează/transmite procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
11. confirmă restituirea garanției de bună execuție pentru obiectivele recepționate;
12. urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției pentru obiective noi sau completarea acesteia pentru obiectivele la care se intervine.
13. înștiințează serviciul achiziții publice cu privire la modificările intervenite în execuția contractelor ;
14. întocmește 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. transmite către Serviciul achiziții publice a documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
20. asigură suport tehnic Biroului implementarea finanțărilor nerambursabile pentru dezvoltare regională și Biroului strategii și politici europene;
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 și asigură gestionarea acestora;
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;

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

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

30. 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;

31. 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;

32. 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;

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

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

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

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

CAPITOLUL VIII

Serviciul audit public intern

Serviciul Audit Public Intern funcționează în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara.

Sfera de activitate a serviciului cuprinde auditarea tuturor activităților desfășurate de structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea/sub autoritatea/finanțarea consiliului, care nu au înființat un compartiment de audit public intern.

Activitatea serviciului se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern, Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, Normelor metodologice proprii avizate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru

Auditul Public Intern – Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara (U.C.A.A.P.I.- D.G.R.F.P. Timișoara), precum și a procedurilor documentate operaționale specifice, elaborate conform O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivul general al serviciului vizează, în principal, îmbunătățirea managementului entităților/structurilor auditate prin furnizarea de:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;

b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul entităților/structurilor auditate, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

Serviciul Audit Public Intern efectuează și activități de evaluare prin verificări periodice, cel puțin o dată la 5 ani, în condiții de independență, cu scopul examinării activității de audit public intern desfășurată în cadrul entităților publice subordonate Consiliului Județean Hunedoara, pentru care s-a decis organizarea compartimentului de audit public intern.

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.

Atribuțiile Serviciului Audit Public Intern sunt următoarele:

a) elaborează/actualizează normele metodologice specifice desfășurării activității de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Hunedoara, cu avizul U.C.A.A.P.I.- D.G.R.F.P. Timișoara;

b) avizează normele metodologice proprii ale compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordonarea consiliului, dacă acestea solicită acordul elaborării de norme proprii și acesta se acordă;

c) elaborează și actualizează Carta auditului public intern și o transmite spre avizare U.C.A.A.P.I.- D.G.R.F.P. Timișoara;

- d) avizează Carta auditului public intern a compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordonarea consiliului;
- e) elaborează, actualizează și monitorizează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- f) avizează numirea/revocarea auditorilor interni din cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
- g) avizează numirea/revocarea șefilor compartimentelor de audit public intern ale entităților aflate în subordinea/sub autoritatea Consiliului Județean Hunedoara;
- h) elaborează proiectul planului multianual și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern;
- i) actualizează planul multianual de audit intern, respectiv planul anual de audit intern, aprobate, la modificarea gradului de risc al activităților sau operațiunilor deja cuprinse în plan, la modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului;
- j) evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță la nivelul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Hunedoara și a entităților aflate în subordinea/sub autoritatea/finanțarea Consiliului Județean Hunedoara, care nu au înființat un compartiment de audit public intern
- k) efectuează activități de audit public intern – la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea/sub autoritatea/finanțarea consiliului, care nu au înființat un compartiment de audit public intern – pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- l) efectuează misiuni de audit de asigurare (de regularitate/conformitate, al performanței, de sistem);
- m) efectuează misiuni de audit de consiliere: formalizate (cuprinse în planul anual de audit), cu caracter informal și pentru situații excepționale);
- n) efectuează misiuni de audit de evaluare a activității de audit intern desfășurată la entitățile aflate în subordinea Consiliului Județean Hunedoara care au înființat compartiment de audit public intern;
- o) efectuează, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Hunedoara, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- p) elaborează raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau a celor cu caracter excepțional, îl înaintează Președintelui Consiliului Județean Hunedoara pentru analiză și avizare și îl comunică, după avizare, entității/structurii auditate în vederea implementării recomandărilor cuprinse în acesta;
- q) informează U.C.A.A.P.I.- D.G.R.F.P. Timișoara despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- r) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- s) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

- t) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- u) 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;
- v) efectuează misiuni de audit public intern dispuse de către U.C.A.A.P.I.- D.G.R.F.P. Timișoara;
- w) analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, evaluează stadiul de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse de entitățile/structurile auditate;
- x) asigura îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților în cadrul formării profesionale continue, prin participarea la cursuri și seminare pe teme aferente domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau celor specifice entității publice;
- y) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- z) 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;
- aa) respectă regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, codul etic și procedurile de sistem aplicabile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții, în limitele competenței, transmise de Președintele Consiliului Județean Hunedoara sau care decurg din acte normative.

CAPITOLUL IX

Serviciul implementare proiecte fonduri europene

1. 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;
2. 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;
3. Urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
4. Urmărește respectarea termenelor convenite prin contractele încheiate în cadrul finanțării;
5. Realizează vizite la locul de implementare a proiectului și întocmește rapoartele aferente;
6. Realizează situații și rapoarte referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;
7. 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;

8. Colaborează cu Organismele Intermediare în vederea realizării de verificări ale proiectelor la fața locului și acordării de sprijin beneficiarilor în probleme administrative;
9. Incarcă și transmite cereri de plată/rambursare/rapoarte și orice alte documente specifice derulării contractului de finanțare;
10. 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;
11. Întocmește sinteze, raporte, informări privind domeniul de activitate al compartimentului;
12. 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;
13. 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;
14. Asigura arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
15. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
16. 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 X

Biroul 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 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 examenele de promovare într-o funcție contractuală pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, examenele de promovare în grad/treaptă profesională și examenele de promovare într-o funcție de conducere, a personalului contractual, în 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 salariații 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. Ține evidența persoanelor cu obligații militare din aparatul de specialitate și a consilierilor județeni în registrul cu caracter secret;

44. 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;

45. 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;

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

47. Întocmește proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate din sfera sa de activitate;
48. Întocmește dispozițiile și referatele din sfera sa de activitate;
49. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform actelor normative în vigoare;
50. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
51. Colaborează cu compartimentele din consiliul județean, precum și cu toate unitățile din subordine în vederea elaborării unor lucrări;
52. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea consiliului județean, aflate în sfera sa de activitate.

CAPITOLUL XI

Biroul autoritate județeană de transport

Este subordonat președintelui consiliului județean

Atribuții:

1. Organizarea, reglementarea, coordonarea, verificarea, monitorizarea și controlul prestării transportului public județean de persoane prin curse regulate, desfășurat între localitățile județului;
2. Evaluarea fluxurilor de transport de persoane și determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public județean de persoane prin curse regulate, precum și anticiparea evoluției acestora;
3. Stabilirea traseelor principale, elaborarea proiectului de program județean de transport împreună cu capacitățile de transport necesare și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara, odată cu stabilirea modalității în gestiune a serviciului cu respectarea principiilor transparenței decizionale. Programele de transport pot fi stabilite și în baza unui studiu de mobilitate;
4. Întocmirea proiectului de Program de transport județean pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate, precum și a capacităților de transport necesare și îl supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;
5. Actualizarea periodică a Programului de transport județean pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate, prin modificarea acestuia în funcție de 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 public județean de persoane prin curse regulate;
6. Elaborarea Regulamentului privind modul de efectuare al transportului public județean de persoane prin curse regulate și îl supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;
7. Întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor publice de transport județean, în condițiile legii;

8. Urmărirea și asigurarea implementării prevederilor Strategiei de dezvoltare a județului Hunedoara și a Strategiei de dezvoltare a serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate;
9. Întocmirea documentației de atribuire și proiectele contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport public de călători și le supune spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara;
10. Supune spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara atribuirea traseelor județene și licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate;
11. Cooperează cu consiliile locale și/sau asociațiile de dezvoltare intercomunitară având ca obiect de activitate transportul public local cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului și pentru corelarea acestuia cu serviciile publice de transport local de persoane la nivelul localităților;
12. Elaborarea Caietului de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara;
13. Întocmirea documentației necesare pentru aprobarea atribuirii traseelor județene și a emiterii licențelor de traseu operatorilor de transport public județean și supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;
14. Emiterea/eliberarea și evidența licențelor de traseu cu graficele de circulație ale acestora pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate;
15. Înlocuirea licențelor de traseu în cazul pierderii, deteriorării sau sustragerii acestora, precum și a graficelor de circulație ale licențelor de traseu în cazul înlocuirii autovehiculelor titulare pe trasee și/sau actualizării Programului de transport județean pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate;
16. Ține evidența licențelor de traseu pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate;
17. Transmiterea anuală către Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate a propunerilor de tarife pentru prestațiile specifice realizate de către Serviciul Autoritate Județeană de Transport în domeniul transportului public județean de persoane prin curse regulate, precum și referatul de necesitate cu sumele estimate, necesare decontării cheltuielilor pentru transportul elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, conform legislației în vigoare;
18. Evidența autovehiculelor titulare utilizate de către operatorii de transport județean la efectuarea curselor regulate de transport public județean de persoane pe traseele județene și urmărirea ca înlocuirea acestora să fie realizată în condițiile stabilite;
19. Întocmire proiect de hotărâre pentru aprobarea taxei pentru eliberarea licențelor de traseu și a taxei pentru înlocuirea licenței de traseu în vederea efectuării transportului public județean de persoane prin curse regulate și supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;
20. Analizează și verifică documentațiile justificative privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie aferente transportului public județean de persoane, propuse de operatorii de transport cu respectarea prevederilor legale, elaborează proiectul de hotărâre și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara;
21. Convocarea operatorilor de transport județean, în vederea consultării și stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea transportului public județean de persoane prin curse regulate;

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

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

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

25. 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 județean la efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate, în vederea corelării Programului de transport județean pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate cu transportul interjudețean sau internațional, după caz;

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

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

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

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

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

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

32. Arhivarea actelor emise;

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

CAPITOLUL XII

Compartiment relații externe, comunicare interinstituțională, culte, sport

Este subordonat președintelui consiliului județean

Atribuții:

1. întocmește proiectul programului anual de acțiuni în domeniul relațiilor externe al Consiliului Județean Hunedoara, 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 și prezintă, la finalul anului în curs, raportul anual privind realizarea acțiunilor de relații externe;
2. asigură activitatea de traducere/interpretariat din/în limbile străine de circulație internațională în cadrul întâlnirilor internaționale organizate de/în cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
3. asigură traducerea corespondenței cu străinătatea a Consiliului Județean Hunedoara;
4. sprijină realizarea acțiunilor de înfrățire a localităților și unităților administrativ-teritoriale din județul Hunedoara cu alte unități administrativ-teritoriale din străinătate;
5. 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.);
6. asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Cooperare Economică, Culturală și pe Multiple Planuri dintre Județul Hunedoara și Județul Vas (Ungaria), în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestora;
7. asigură derularea programelor stabilite în baza Acordului de Colaborare și Înfrățire dintre Județul Hunedoara și Raionul Strășeni, Republica Moldova;
8. asigură derularea programelor stabilite în baza Acordului de Înfrățire dintre Județul Hunedoara și Provincia Shaanxi (China), în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestuia;
9. asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Cooperare dintre Regiunea Alsacia (Franța) și Județele Arad, Caraș-Severin, Hunedoara și Timiș, constituite în Regiunea de Dezvoltare Vest-România, în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestora;
10. 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;
11. 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;
12. propune și asigură, împreună cu Direcția Programe, Prognoze, Buget, Finanțe, bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de promovare și imagine precum și administrarea evidenței financiare privind activitatea de promovare a acțiunilor consiliului județean;

13. 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;
14. 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;
15. asigură, prin intermediul surselor de informare existente (radio, TV, tipărituri, comunicate ale agențiilor de presă, comunicate oficiale, etc.) o permanentă cunoaștere a problematicii din domeniul socio-economic;
16. Întocmește Proiectele de Hotărâre pentru acordarea titlului de „Cetățean de Onoare al Județului Hunedoara” și a „Diplomei de Excelență”, având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr.12/2018 privind aprobarea Regulamentului de acordare a Titlului de „Cetățean de Onoare al Județului Hunedoara” și a „Diplomei de Excelență”;
17. asigură condițiile necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților științifice, cultural-artistice, sportive și de tineret în condițiile Legii nr. 350/2005;
18. colaborează cu asociațiile neguvernamentale care inițiază programe, proiecte, din domeniul culturii, sportului, tineretului în condițiile Legii nr. 350/2005;
19. colaborează cu unitățile de cult pentru sprijinirea în condițiile Legii nr. 350/2005
20. întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului cadru pentru finanțările nerambursabile din bugetul propriu al județului a programelor și proiectelor din domeniile cultură, inclusiv cultură scrisă, sport, tineret, culte religioase, inițiate de asociații, fundații, unități de cult, precum și constituirea Comisiei de evaluare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor
21. întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea Programul anual al Consiliului Județean Hunedoara de finanțare nerambursabilă în condițiile Legii nr. 350/2005;
22. asigură secretariatul tehnic al Comisiei de evaluare și selecție a programelor și proiectelor din domeniile cultură, inclusiv cultură scrisă, sport, tineret, culte religioase, inițiate de asociații, fundații, unități de cult
23. întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea acordării unor finanțări nerambursabile din bugetul propriu al județului a programelor și proiectelor din domeniile cultură, inclusiv cultură scrisă, sport, tineret, culte religioase, inițiate de asociații, fundații, unități de cult;
24. asigură activitatea de informare și publicitate aferentă proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile în condițiile Legii nr. 350/2005;
25. asigură urmărirea derulării contractelor de finanțare nerambursabilă încheiate de autoritatea finanțatoare;
26. 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;
27. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
28. soluționează adrese, petiții care intră în competența compartimentului;

29. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
30. realizează certificarea pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative s-au certificat sau avizat, în conformitate cu legislația în vigoare.
31. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean;

CAPITOLUL XIII

Compartiment managementul unităților de asistență medicală

Este subordonat președintelui consiliului județean

Atribuții:

1. evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi;
2. controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu reprezentanții casei județene de asigurări de sănătate;
3. activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
4. 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;
5. punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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 ;
10. poate reprezenta Consiliul Județean Hunedoara, ca membru, în Consiliul de Administrație al unităților sanitare publice aflate în subordine;
11. asigură desfășurarea procesului de evaluare a activităților managerilor spitalelor din subordine;

12. 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;
13. asigura sprijin unităților sanitare publice aflate în subordine, în elaborarea documentațiilor specifice, în limita competențelor;
14. îndeplinește alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea consiliului județean, aflate în sfera sa de activitate.

CAPITOLUL XIV

Compartiment neutralizare deșeuri de origine animală

Este subordonat președintelui consiliului județean

Atribuții:

- a) organizarea și desfășurarea procedurii privind delegarea/ contractarea activității de neutralizare a animalelor moarte și semnarea contractului, 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) informarea unității 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) întocmirea situațiilor 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) transmiterea anuală, 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) realizarea situației 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.
 - f) 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.
- a) soluționează adrese, petiții care intră în competența compartimentului;

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

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

Documentele care se depun la Compartimentul neutralizare deșeuri de origine animală pentru acordarea/încasarea ajutorului de stat se vor păstra 10 ani de la depunere, atât de către acestea, cât și de către solicitanți.

Compartimentul neutralizare deșeuri de origine animală, după înregistrarea, verificarea și aprobarea la plată a cererilor de solicitare a ajutorului de stat, întocmesc și transmit Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale situația centralizatoare pentru solicitările înregistrate.

Compartimentul neutralizare deșeuri de origine animală transmite informațiile privind obligația publicării beneficiarilor, conform prevederilor pct.128 din Orientările Uniunii Europene, Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - sediul central. Informațiile vor fi publicate pe adresa web www.apia.org.ro. Informațiile menționate vor fi păstrate timp de cel puțin 10 ani și vor fi puse la dispoziția publicului larg fără restricții.

Compartimentul neutralizare deșeuri de origine animală are obligația de a ține evidența timp de 10 ani a informațiilor necesare pentru încadrarea crescătorilor individuali de animale în schema de ajutor de stat și de a pune la dispoziția Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale aceste informații.

Compartimentul neutralizare deșeuri de origine animală, elaborează proceduri detaliate de verificare a condițiilor de eligibilitate și control, care vor fi aduse la cunoștința solicitanților prin afișare pe site-ul oficial al instituției.

Compartimentul neutralizare deșeuri de origine animală, respectiv pune la dispoziția solicitanților, prin afișare pe site-ul oficial al instituției, formularele de cerere.

(1) Conform Ordonanței de urgență nr.175/2020, pentru completarea unor acte normative cu incidență în protecția animalelor, precum și pentru stabilirea unor măsuri organizatorice, Compartimentul neutralizare deșeuri de origine animală este responsabil de elaborarea și redactarea documentația necesară, conform ordonanței menționate.

Compartimentul neutralizare deșeuri de origine animală are obligația de a asigura cu caracter continuu și permanent servicii publice de adăpostire a animalelor ce fac obiect al ordinului de plasare în adăpost.

(2) Serviciile publice prevăzute la alin. (1) se asigură prin una sau mai multe dintre următoarele modalități:

a) organizarea și funcționarea unor adăposturi proprii, înregistrate sanitar-veterinar în condiții stabilite prin ordin al președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor;

b) încheierea unor contracte cu grădini zoologice, acvarii publice și centre de reabilitare și/sau îngrijire pentru animalele din fauna sălbatică, inclusiv cele deținute de organizații neguvernamentale de protecție a animalelor;

c) încheierea unor contracte cu adăposturi pentru câini fără stăpân sau a altor adăposturi pentru animale domestice, inclusiv cele deținute de organizații neguvernamentale de protecție a animalelor.

(3) Serviciile publice prevăzute la alin. (1) constau în capturarea/preluarea/ridicarea, asistența veterinară de urgență, inclusiv intervenția chirurgicală, transportul, cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea și controlul bolilor animalelor, conform legislației sanitare veterinare.

(4) În scopul cunoașterii modalităților de asigurare a serviciilor publice prevăzute la alin. (1), Compartimentul neutralizare deșeurilor de origine animală are obligația de a pune la dispoziție, pe site-ul propriu, informații privind datele de contact ale entităților care asigură serviciile respective și ale locațiilor în care se desfășoară aceste activități.

Organizarea și desfășurarea procedurii privind delegarea/contractarea și semnarea contractului, după caz, conform legislației în domeniul achizițiilor publice și în domeniul concesiunilor de lucrări și concesiunilor de servicii, a O.U.G. nr.175/2020;

CAPITOLUL XV

Compartiment informatizare

Este subordonat președintelui consiliului județean

Atribuții:

1. Asigură administrarea site-ului oficial al Consiliului Județean Hunedoara, www.cjhunedoara.ro;
2. 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.);
3. 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;
4. Gestionează adresele de e-mail oficiale ale instituției (server email @cjhunedoara.ro); Preia registratura electronică a instituției.
5. Organizează și asigură legătura pentru transferul de date între compartimentele/serviciile funcționale ale instituției;
6. Administrează rețeaua de calculatoare și de telecomunicații a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
7. Colaborează cu unitățile specializate, în vederea proiectării, implementării programelor informatice, precum și pentru întreținerea, repararea și exploatarea tehnicii de calcul;
8. Urmărește respectarea prevederilor contractuale cu furnizorii de bunuri/servicii informatice;

9. 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;
10. Instalează, configurează și administrează software-ul de protecție antivirus atât pe server, cât și pe stațiile de lucru ale utilizatorilor finali;
11. 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;
12. 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;
13. Efectuează demersurile necesare privind scoaterea din uz sau îmbunătățirea calității echipamentelor uzate fizic sau moral;
14. Întocmește caietele de sarcini în vedere achiziționării de tehnică de calcul și a serviciilor aferente acesteia necesară aparatului de specialitate a Consiliului Județean Hunedoara. Asigura dezvoltarea de documentatii tehnice IT si oferte pentru cererile de finantare pentru proiectele cu fonduri europene.
15. Participă în comisiile de licitație/achiziție publică pentru tehnică de calcul și aplicații software, conform dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Hunedoara;
16. Recepționează calitativ tehnica de calcul achiziționată și verifică corespondența caracteristicilor tehnice cu cerințele formulate în caietele de sarcini;
17. Instalează toate produsele software achiziționate de Consiliul Județean Hunedoara în urma procedurilor de licitație/achiziție publică;
18. Acordă asistență tehnică de specialitate la cererea compartimentelor proprii din cadrul aparatului de specialitate în vederea îmbunătățirii activității;
19. Asigură punerea la dispoziție, în format electronic, pe site în format securizat a materialelor ședințelor consiliului județean către consilierii județeni, si format deschis disponibil cetățenilor pentru materialele de ședință de interes public.
20. 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;
21. Asigură importul și procesarea datelor din sistemul de cartografiere rutiera Imajbox, in software-ul Imajview;
22. Participă la culegerea si procesarea de date din județ pentru Structura Teritoriala pentru Probleme Speciale județul Hunedoara si ANRSPS;
23. Asigură administrarea serverelor, serverul de internet, serverul pentru Circuitul Intern al Documentelor, serverle SAP, precum si bazele de date aferente aplicatiilor pentru care se fac periodic salvari pe două hardisk-uri externe, alternativ;

24. 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;
25. Efectuează controale periodice în vederea asigurării protecției fizice și informatice și verifică modul de funcționare a aparaturilor și instrumentelor specifice;
26. Evaluează serviciile, conform procedurilor din O.S.G.G. nr.600/2018 ;
27. 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.).
28. 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.
29. Întocmește proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate din sfera sa de activitate;
30. Întocmește dispozițiile și referatele din sfera sa de activitate;
31. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform actelor normative în vigoare;
32. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean;

CAPITOLUL XVI

Compartiment Corp control

Este subordonat președintelui consiliului județean și are următoarele atribuții:

1. desfășoară, în condițiile legii, activitatea de control și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a președintelui consiliului județean;
2. elaborează planul anual al activității de control pe care îl supune spre aprobare președintelui consiliului județean;
3. controlează instituțiile/agenții economici prestatori de servicii publice și de utilitate publică de interes județean înființate/înființați de consiliul județean sau aflate/aflați în subordinea acestuia, după cum urmează:
 - verifică modul de organizare și de desfășurare a achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări;
 - soluționează reclamații și scrisori primite de la persoanele fizice sau juridice, repartizate de președintele consiliului județean;
 - verifică modul cum se utilizează resursele financiare, materiale și umane, pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
 - verifică sistemul contabil, modul de organizare a evidenței contabile, modul de organizare a evidențelor tehnico -operative, modul de gestionare a bunurilor și aprovizionarea tehnico – materială (documente justificative);
 - efectuează verificări și controale în baza petițiilor, reclamațiilor comunicate, cu privire la desfășurarea activității în cadrul unor instituții sau servicii publice subordonate sau cu privire la activitatea desfășurată de conducătorii acestora;

4. controlează, din dispoziția președintelui, activitatea direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
 5. în urma controlului efectuat întocmește un raport de control al activității instituției pe care îl prezintă președintelui consiliului județean și îl comunică entității controlate;
 6. elaborează propuneri, recomandări și măsuri necesare pentru remedierea problemelor constatate;
 7. urmărește aducerea la îndeplinire de către entitățile controlate a recomandărilor/propunerilor prevăzute în raportul de control;
 8. desfășoară, din dispoziția președintelui, în condițiile legii, singur sau împreună cu alți reprezentanți ai acestuia ori ai altor instituții publice competente, acțiuni de sprijin, îndrumare și verificare, punctuale, tematice sau complexe cu privire la modul de respectare a legilor și a altor acte normative de către instituțiile/agenții economici prestatori de servicii publice și de utilitate publică de interes județean înființate/înființați de consiliul județean sau aflate/aflați în subordinea acestuia;
 9. are obligația să asigure îndrumare, din oficiu sau la cererea autorităților administrației publice locale, cu privire la aplicarea prevederilor legale din sfera lor de competență;
 10. aplică prevederile Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
 11. asigură aplicarea unitară a legislației privind executarea silită a creanțelor consiliului județean;
 12. primește și rezolvă corespondența cu privire la activitatea desfășurată;
 13. colaborează cu direcțiile/serviciile/compartimentele/birourile din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
 14. asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
 15. 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 în limitele competenței și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu rezultate din alte acte normative sau încredințate de conducerea consiliului județean.

CAPITOLUL XVII

Compartiment de management al sistemului integrat al deșeurilor

- aplică prevederile legale privind protecția mediului și în special privind gestionarea adecvată a deșeurilor ;
- aplică prevederile legale privind serviciilor comunitare de utilități publice cu privire la obligațiile de gestionare a deșeurilor ;

- întocmește informări cu privire la respectarea obligațiilor operatorilor de prestare a serviciilor de utilități publice și de respectare a legislației privind protecția mediului ;
- pune în aplicare dispozițiile și hotărârile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului;
- realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
- elaborează referate de specialitate pentru proiectele de hotărâri / dispoziții în domeniul de competență al compartimentului;
- asigură împreună și solidar cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor județul Hunedoara " funcționarea serviciului de salubritate în ceea ce privește gestionarea deșeurilor și în baza competențelor stabilite prin actele reglementate în domeniu ;
- respectarea modului de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilități publice, așa cum sunt acestea descrise în Strategia privind sustenabilitatea proiectului Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în județul Hunedoara ;
- prezintă documentele solicitate de către organismele abilitate să verifice pe parcursul implementării proiectului Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Hunedoara și în limita competențelor stabilite prin actele reglementate în domeniu modul de utilizare a finanțării nermbursabile, în termen ;
- asigură toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului și după finalizarea proiectului Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Hunedoara pe o perioadă de 5 ani de la data implementării proiectului ;
- monitorizarea operatorilor de salubritate, cu care Consiliul Județean Hunedoara a încheiat contracte privind revizuirea avizelor și autorizațiilor emise de Agenția de Protecție a Mediului Hunedoara, Administrația Bazinală de Apă Mureș și Administrația Bazinală de Apă Jiu ;
- urmărirea modului cum sunt respectați factorii de mediu, pentru investițiile realizate prin proiectul Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Hunedoara ;
- monitorizarea împreună și solidar cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor județul Hunedoara" a 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 ;
- pregătirea unei noi aplicații de finanțare, aferentă proiectului de investiții, de consolidare a Proiectului SMID,;
- 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, respectiv depozitele de deseuri municipale din localitățile Vulcan și Uricani ;
- acordarea de asistență tehnică, în domeniul gestionării deșeurilor, autorităților publice din județul Hunedoara, 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, ori de câte ori sunt solicitate ;
- verificarea planului de investiții aferent activelor date în administrare sau în concesiune care se finanțează din Fondul de Întreținere Înlocuire și Dezvoltare;
- cooperează cu Serviciul buget, financiar contabilitate și comunică date și informații cu privire la stabilirea veniturilor convenite 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 și cu Serviciul juridic contencios și relații cu consiliile locale și comunică date și informații solicitate cu privire la stabilirea veniturilor convenite în baza contractelor de servicii încheiate între UAT județul Hunedoara și operatorul CMID Barcea Mare, precum și date privind fondul de închidere și postînchidere datorat Consiliului Județean Hunedoara de către operatorul CMID Barcea Mare;
- 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 deșeurii 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 XVIII 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 și birouri 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.