

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

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

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

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

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

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

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

- funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii și ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

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

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

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

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

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

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

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

Art.8 Secretarul județului primește și distribuie întreaga corespondență, după consultarea președintelui consiliului județean, după care aceasta se va înregistra în registrul de evidență generală sau în registre speciale și se va repartiza compartimentelor de specialitate.

Art.9 Circuitul documentelor între compartimentele de specialitate se va realiza printr-un registru intern de corespondență ținut la nivel de direcții și compartimente independente.

Art.10 Actele care emană de la consiliul județean și care sunt adresate ministerelor, organelor centrale, consiliilor județene și locale, instituției prefectului, precum și altor instituții și agenți economici vor fi semnate de președinte sau înlocuitorul de drept al acestuia, desemnat în condițiile legii și contrasemnate de secretarul județului sau înlocuitorul acestuia, desemnat în condițiile legii.

Art.11 Termenul de soluționare a actelor adresate consiliului județean va fi de maximum 30 de zile pentru situațiile în care legea nu prevede alte termene.

Art.12 Periodic sau ori de câte ori este nevoie, se va informa opinia publică prin mijloace mass-media sau prin publicare a unor informații pe site-ul instituției, asupra activității desfășurate de Consiliul Județean Hunedoara.

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

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

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

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

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

e) asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informațiile de interes public;

Art.14 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, conform organigramei aprobate prin hotărâre, este alcătuită din trei direcții, arhitect șef, un birou independent, două servicii independente, trei compartimente independente, cabinetul președintelui și consilierul președintelui, după cum urmează:

1. Direcția administrație publică locală
2. Direcția programe, prognoze, buget, finanțe
3. Direcția tehnică
4. Arhitect șef
5. Birou autoritate județeană de transport
6. Serviciul relații externe, comunicare, mass-media
7. Serviciul corp control
8. Compartimentul salarizare și resurse umane
9. Compartimentul audit public intern
10. Compartimentul culte, sport, turism, activități culturale
11. Consilier președinte
12. Cabinet președinte

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

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

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

Art.16 Directorii executivi, arhitectul șef și șefii serviciilor independente îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- primesc corespondența repartizată de către conducerea consiliului județean și o distribuie serviciilor, birourilor, compartimentelor de specialitate sau persoanelor din cadrul direcției sau serviciului;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează lunar, trimestrial și ori de câte ori este necesar, conducerea consiliului județean, asupra activității desfășurate în cadrul direcției sau

- serviciului, precum și despre problemele din activitatea consiliilor locale, instituțiilor și agenților economici de interes județean;
- participă la ședințele consiliului județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia la care se analizează probleme ce intră în competența lor de soluționare;
  - asigură rezolvarea problemelor curente;
  - asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine, a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea contribuției fiecărui angajat la rezolvarea, cu competență, a tuturor sarcinilor încredințate, conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
  - acordă punctajul cuprins în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
  - asigură și răspund de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor, care le sunt repartizate de către conducerea instituției;
  - realizează colaborarea și conlucrarea cu toate compartimentele de specialitate pentru soluționarea unor probleme complexe, inclusiv participă la întocmirea materialelor ce se prezintă, spre analiză, comisiilor de specialitate sau plenului consiliului județean;
  - urmăresc abonamentele la publicațiile de specialitate și realizarea colecțiilor de acte normative, asigură organizarea arhivei din cadrul compartimentelor, precum și aplicarea dispozițiilor legale de către personalul din subordine;
  - participă la ședințele săptămânale sau orice alte întâlniri convocate de către conducerea instituției;
  - îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea consiliului județean.

Art.17. Directorii executivi, Arhitectul șef, șefii serviciilor independente, șefii serviciilor și birourilor din cadrul direcțiilor, răspund de întreaga activitate pe care o coordonează, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor Consiliului Județean Hunedoara, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

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

Art.19. Concediile de odihnă pentru secretarul județului, directorii executivi, arhitectul șef, șefii serviciilor independente și coordonatorii compartimentelor independente se aprobă de președinte.

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

(2) Leșirile din județ în interesul serviciului, se vor face numai cu aprobarea președintelui consiliului județean.

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

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

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

Art.23. Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în capitolele II – XII ale prezentului regulament, pentru Compartimentul Cabinet Președinte atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a președintelui .

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

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

Art.26. (1) Funcționarii publici au obligația să depună declarația de avere și declarația de interese la persoana desemnată prin dispoziția președintelui consiliului județean, potrivit prevederilor art.9 alin.2 lit.f din Legea nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare .

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

(3) Declarația de avere se face în scris, pe propria răspundere și cuprinde bunuri proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit art.3 alin.(1) din Legea nr.115/1996 pentru declararea și controlul averilor demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, precum și prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.14/2005 privind modificarea formularelor pentru declarația de avere și pentru declarația de interese, aprobată prin Legea nr.158/2005, care se aplică în mod corespunzător.

(4) Declarația de interese se face, în scris, pe propria răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.14/2005.

(5) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii în funcție sau începerii activității.

(6) Funcționarii publici 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) Funcționarii publici au obligația, ca în termen de 15 zile, de la data încetării activității să depună o nouă declarație de avere și de interese.

## CAPITOLUL II

### DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Direcția administrație publică locală are următoarea structură organizatorică:

- 2.1. Serviciul administrație publică locală, relații publice, ATOP;
- 2.2. Serviciul juridic-contencios și relații cu consiliile locale;
- 2.3. Serviciul administrarea domeniului public și privat, instituții publice și agenți economici;
- 2.4. Compartiment redactare și editare Monitorul Oficial al județului Hunedoara.

Principalele atribuții ale compartimentelor de specialitate sunt următoarele:

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

- a. întocmește proiectul graficului ședințelor consiliului județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- b. propune, după consultarea direcțiilor de specialitate, probleme de interes pentru dezbaterile consiliului județean și comisiilor de specialitate;
- c. asigură convocarea membrilor consiliului județean și a invitaților la ședințe, pune la dispoziție, pentru studiu, materialele ce se supun dezbaterii, asigurând o permanentă legătură între aparatul de specialitate și consilierii județeni și ține evidența prezenței consilierilor județeni la ședințele de consiliu și comisiile de specialitate, asigură întocmirea a proceselor verbale de ședințe;
- d. întocmește, împreună cu celelalte compartimente din aparat, proiecte de hotărâri ce urmează să fie adoptate de către consiliul județean și proiecte de dispoziții ce vor fi emise de președintele consiliului județean ;
- e. execută lucrări necesare pregătirii și desfășurării ședințelor consiliului județean, ale comisiilor de specialitate, ale unor comisii de lucru, precum și altor ședințe dispuse de conducerea consiliului județean ;
- f. 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 și urmărește executarea sarcinilor ce decurg din acestea ;

- g. pune la dispoziția Compartimentului informatizare toate 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;
- h. înregistrează, repartizează și expediază corespondența, urmărește rezolvarea în termen a corespondenței de către toate compartimentele aparatului, răspunde de difuzarea actelor normative la compartimentele și instituțiile/autoritățile/agenții economici interesați;
- i. sprijină compartimentele din aparatul de specialitate și le oferă consultanță în vederea îndeplinirii corecte a sarcinilor ce le revin;
- j. soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența de soluționare a consiliului județean și/sau a serviciului;
- k. urmărește, potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea și respectarea nomenclatorului dosarelor;
- l. asigură confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor utilizate în cadrul instituției;
- m. asigură anual arhivarea hotărârilor, dispozițiilor, proceselor verbale de ședință, registrelor și a altor documente întocmite de către compartimentele de lucru ale aparatului de specialitate, conform nomenclatorului dosarelor;
- n. păstrează arhiva consiliului județean și ia măsuri de selecționare și conservare a acesteia, asigură predarea materialelor arhivistice la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Hunedoara, în condițiile legii;
- o. asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii, extrase de pe documentele de arhivă, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- p. 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;
- q. 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 ;
- r. asigură buna organizare și funcționare a punctului de informare-documentare pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu;
- s. ține evidența răspunsurilor la cererile adresate în scris de către persoanele care solicită informații de interes public;

- t. înregistrează și ține evidența ordinelor de deplasare a personalului din aparatul de specialitate și ale consilierilor județeni ;
- u. primește și înregistrează cererile persoanelor care solicită în scris informații de interes public; redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- v. asigură relația consiliului județean cu societatea civilă privind propunerile sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative de interes public conform prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și pune la dispoziția cetățenilor materiale informative legate de problemele cel mai des întâlnite în relația dintre cetățean și administrația publică județeană;
- w. 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;
- x. asigură programul de lucru cu publicul și păstrează evidența graficelor privind funcționarii publici din cadrul direcțiilor și compartimentelor independente ale consiliului județean care asigură programul de lucru cu publicul, evidențe întocmite de către Compartimentul salarizare și resurse umane, potrivit Hotărârii Guvernului României nr.1723/2004 privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, modificată prin Hotărârea Guvernului României nr.1487/2005;
- y. aduce la cunoștința publică, în termen, actele care emană de la Consiliul Județean Hunedoara;
- z. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- aa. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

#### 2.1.1. Secretariatul executiv al autorității teritoriale de ordine publică

- a. întocmește tematica ordinii de zi a ședințelor ordinare și extraordinare precum și procesele verbale ale ședințelor, urmărind ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de către autoritate;
- b. întocmește raportul anual și informările trimestriale asupra eficienței serviciului polițienesc, le prezintă președintelui autorității în vederea analizării lor în cadrul ședințelor consiliului județean;
- c. elaborează, împreună cu comisiile de lucru ale ATOP planul strategic anual cu privire la prioritățile siguranței persoanei și ordinii publice, obiectivele și indicatorii de performanță minimali pentru serviciul

- polițienesc și le prezintă în plenul ședinței autorității, propunând președintelui analizarea și aprobarea lor în ședința consiliului județean;
- d. organizează consultări cu membrii comunității locale, organizațiile neguvernamentale, reprezentanții minorităților naționale, reprezentanții studenților și elevilor, reprezentanții asociațiilor de proprietari cu privire la prioritățile siguranței persoanei, ordinii publice și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
  - e. centralizează sesizările și petițiile cetățenilor referitoare la încălcarea drepturilor și libertățile fundamentale ale omului și face propuneri președintelui autorității pentru soluționarea lor legală, prezentând totodată informări periodice în ședințele autorității privind principalele concluzii și măsuri luate;
  - f. participă împreună cu membrii Autorității teritoriale de ordine publică la ședințele ordinare și extraordinare ale autorității, precum și la ședințele comisiilor de lucru, prezentând periodic informări privind lucrările și documentele elaborate pentru coordonarea activităților de asigurare a siguranței cetățeanului și întărirea ordinii publice;
  - g. elaborează, împreună cu membrii comisiilor de lucru programe și strategii de acțiune în care este angajată autoritatea în relațiile cu terții, propunându-le spre aprobare plenului autorității și, după caz, pe baza dispozițiilor președintelui, le dă publicității;
  - h. asigură legătura cu Inspectoratul Județean de Poliție Hunedoara, Inspectoratul Județean de Jandarmi, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, instituțiile de pază specializate, instituțiile investite cu atribuții de sprijin al persoanelor aflate în situații de risc ori cu comportament inadecvat pentru rezolvarea problemelor specifice, propunând măsuri pentru sporirea eficienței acestor structuri.

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

- a. asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului Județean Hunedoara în fața instanțelor judecătorești, notarilor publici, executorilor judecătorești sau a altor organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat;
- b. redactează acțiuni în instanță, propune exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri pentru soluționarea cauzelor în care Consiliul Județean Hunedoara este parte, efectuând toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești, precum și punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
- c. asigură evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în curs de judecată și asigură studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești și consultarea condicilor de hotărâri și a registrului informativ;

- d. analizează, în termenul legal, plângerile prealabile administrative, formulate în temeiul Legii contenciosului administrativ împotriva actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Hunedoara sau emise de președintele acestuia, privind revocarea sau modificarea acestora și formulează propuneri de soluționare a acestora;
- e. contribuie la întocmirea materialelor 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, precum și la redactarea proiectelor de dispoziții;
- h. avizează dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Hunedoara și alte acte emise în exercitarea atribuțiilor autorității administrației publice locale;
- i. verifică și avizează actele prezentate de compartimentul resurse umane în vederea înscrierii lor în carnetele de muncă;
- 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. ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și urmărește executarea acestora;
- l. avizează contractele economice în care este parte Consiliul Județean Hunedoara, actele adiționale la contractele susnumite și celelalte acte de gestiune, care implică răspunderea juridică a instituției, contrasemnând pentru legalitate actele administrative de gestiune;
- m. întocmește indexul legislativ pentru Monitorul Oficial al Județului;
- n. asigură aplicarea directă a prevederilor actelor normative de interes național strâns legate de atribuțiile consiliului județean, asigurând secretariatul unor comisii care au atribuții în acest sens;
- o. sprijină compartimentele din aparatul de specialitate și le oferă consultanță în vederea îndeplinirii corecte a sarcinilor ce le revin;
- p. acordă la cerere, sprijin și asistență de specialitate consiliilor locale din județ, precum și serviciilor publice ale acestora;
- q. acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictelor de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;
- r. avizează documentațiile tehnice în vederea emiterii titlurilor de proprietate asupra terenurilor;

- s. soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența Consiliului Județean Hunedoara și/sau a Serviciului juridic-contencios;
- t. participă, cu aprobarea conducerii și la solicitarea primăriilor, la organizarea și desfășurarea unor licitații pentru închirierea, vânzarea sau concesionarea unor bunuri și mijloace fixe;
- u. participă în comisiile de concurs pentru ocuparea unor funcții publice de conducere și/sau de execuție vacante;
- v. ia măsuri pentru evidențierea, păstrarea și îndosărierea materialelor primite și transmise;
- w. organizează biblioteca juridică a Consiliului Județean Hunedoara;
- x. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- y. participă la instruirile legate de elaborarea documentației Sistemului de Management al calității, al implementării, funcționării și îmbunătățirii acestuia;
- z. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

### 2.3. Serviciul administrarea domeniului public și privat, instituții publice și agenți economici

#### I. - domeniul public

- a. asigură administrarea patrimoniului public al județului (mai puțin drumurile județene), potrivit reglementărilor legale în materie;
- b. întocmește evidența tehnico-operativă extracontabilă a patrimoniului public al județului Hunedoara și o actualizează ori de câte ori este cazul;
- c. elaborează documentațiile necesare pentru concesionarea, închirierea, darea în administrare și darea în folosință gratuită a bunurilor aparținând patrimoniului public al județului;
- d. elaborează documentațiile necesare pentru trecerea bunurilor din domeniul public județean în domeniul privat al județului sau din domeniul privat al județului în cel public, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e. elaborează documentațiile necesare pentru transmiterea sau preluarea din/în domeniul public al județului, în/din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale din județ, potrivit procedurilor legale;
- f. propune darea în folosință gratuită, pe termen limitat, a unor imobile din patrimoniul public județean, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică;
- g. organizează inventarierea anuală a patrimoniului public al județului, aflat în administrarea consiliului județean, instituțiilor publice sau

- regiilor autonome de interes județean, ori concesionate, închiriate sau date în folosință gratuită, după caz;
- h. constată starea fizică a imobilelor din domeniul public al județului și propune măsuri pentru repararea, consolidarea, modernizarea, extinderea, sau după caz, scoaterea din funcțiune, trecerea în domeniul privat și demolarea acestora;
  - i. gestionează contractele de concesiune, închiriere, administrare sau folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al județului, și verifică modul în care beneficiarii acestora respectă obligațiile prevăzute în contracte, pe perioada de derulare a acestora;
  - j. constituie baza de date aferentă domeniului public al județului;
  - k. asigură asistență tehnică, coordonează și îndrumă activitatea consiliilor locale din județ, cu privire la modul de administrare și gestionare a bunurilor din domeniul public local, modificarea și completarea, precum și trecerea din/în domeniul public local;
  - l. participă în comisiile de recepție a lucrărilor de investiții la obiectivele aparținând domeniului public al județului;
  - m. centralizează modificările și completările inventarelor bunurilor aparținând domeniului public al comunelor, orașelor și municipiilor din județ, însușite de consiliile locale, și le transmite Guvernului României, pentru ca, prin hotărâre, să fie atestate aceste modificări și completări și întocmește proiecte de hotărâri de Guvern în acest sens;
  - n. asigură furnizarea către serviciul contabilitate a documentațiilor, a datelor tehnice, economice și altor informații necesare pentru înregistrarea corectă în contabilitate a mișcării bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului.
- II. - domeniul privat
- a. asigură administrarea bunurilor din patrimoniul privat al județului, altele decât cele aflate în gestiunea directă a consiliului județean (prin serviciul administrativ), în conformitate cu reglementările legale în materie;
  - b. elaborează documentațiile necesare pentru concesionarea, închirierea, darea în administrare și darea în folosință gratuită a bunurilor din patrimoniul privat al județului;
  - c. întocmește documentații pentru scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea mijloacelor fixe aflate în patrimoniul privat al județului;
  - d. întocmește și supune spre aprobare consiliului județean, documentațiile pentru vânzarea sau înstrăinarea bunurilor aparținând domeniul privat al județului;
- III. - instituții publice și agenți economici
- a. elaborează documentațiile necesare pentru înființarea, organizarea, reorganizarea și funcționarea instituțiilor publice social-culturale organizate sub autoritatea consiliului județean, și asigură buna lor funcționare (regulamente de organizare și funcționare, numirea și modificarea consiliilor de administrație);

- b. elaborează documentațiile necesare pentru înființarea, reorganizarea și funcționarea agenților economici de interes județean, precum și participarea cu bunuri și capital la constituirea de societăți comerciale, în vederea realizării de lucrări și servicii de interes public, în care sens colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate;
- c. întocmește documentațiile necesare privind delegarea gestiunii serviciilor publice de gospodărie comunală de interes județean, către operatori licențiați;
- d. participă, la întocmirea documentațiilor aferente contractelor de management a conducătorilor instituțiilor publice de cultură de interes județean și a contractelor de mandat ale directorilor agenților economici de interes județean; monitorizează executarea acestor contracte prin evaluarea raportărilor tehnico-operative periodice privind stadiul realizării obiectivelor și criteriilor de performanță;
- e. îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean sau dispuse de conducerea instituției;
- f. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;

#### 2.4. Compartiment redactare și editare Monitorul Oficial al Județului Hunedoara

- a. pregătește și asigură editarea Monitorului Oficial al Județului Hunedoara, ca publicație oficială care are ca obiect de activitate producția editorială, tipografică și de difuzare a actelor și documentelor emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale, președintele consiliului județean, prefect și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din județul Hunedoara;
- b. asigură publicarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile administrației publice județene, de cele ale municipiilor sau orașelor care nu au monitoare proprii, precum și de cele ale comunelor, cu respectarea prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c. asigură publicarea ordinelor cu caracter normativ ale prefectului, acte ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din județul Hunedoara, precum și, dacă este cazul, ale ministerelor sau altor autorități și instituții publice, care au aplicabilitate în județul Hunedoara, alte documente și informații de interes public, cu excepția celor a căror publicitate se face, potrivit legii, prin alte mijloace;

- d. asigură publicarea declarațiilor de politica județeană și alte asemenea declarații;
- e. asigură, la solicitarea secretarului județului, publicarea în Monitorul Oficial al județului a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din municipii, orașe și comune, ale căror prevederi sunt obligatorii și pentru alți cetățeni decât cei din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- f. întocmește situațiile nominale ale consilierilor județeni, consilierilor locali, primarilor, viceprimarilor după alegerea consiliului județean și a consiliilor locale;
- g. ține legătura cu celelalte compartimente similare din consiliile județene din țară asigurând primirea și expedierea, pe bază de reciprocitate, a Monitoarelor Oficiale ale județelor;
- h. îndosariază toate actele specifice activității compartimentului și face predarea acestora în arhiva instituției, potrivit legii;
- i. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- j. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui sau orice acte normative.

### CAPITOLUL III

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

Direcția Programe, Prognoze, Buget, Finanțe are următoarea structură organizatorică:

- 3.1. Serviciul buget, contabilitate;
- 3.2. Serviciul dezvoltare regională și integrare europeană;
- 3.3. Serviciul implementare proiecte cu finanțare internațională;
- 3.4. Compartiment informatizare.

Principalele atribuții ale compartimentelor de specialitate sunt următoarele:

##### 3.1. Serviciul buget, contabilitate

- a. asigură elaborarea proiectului bugetului propriu al județului și a bugetelor rectificate și le prezintă spre aprobare consiliului județean, colaborând în acest scop cu Serviciul de dezvoltare regională, integrare europeană și monitorizare lucrări cu fonduri din UE și cu

- Direcția tehnică, precum și celelalte compartimente din aparatul de specialitate;
- b. asigură întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar, contului fondului de rulment, contului de execuție al fondurilor nerambursabile, precum și raportul anual asupra bunurilor;
  - c. gestionează în condiții de legalitate resursele financiare ale bugetului propriu al județului, precum și alte fonduri constituite legal, cum sunt: fondul special pentru întreținerea, repararea și modernizarea drumurilor, fondul pentru construcția de locuințe, fondul pentru înlăturarea efectelor calamităților naturale și alte fonduri;
  - d. organizează și conduce contabilitatea, în conformitate cu reglementările legale, asigură efectuarea înregistrărilor contabile corect și la timp, pe baza documentelor justificative întocmite în conformitate cu normele legale, asigură efectuarea înregistrărilor contabile corect și la timp, pe baza documentelor justificative întocmite în conformitate cu normele legale, circulația și păstrarea în condiții de siguranță a actelor contabile;
  - e. organizează și asigură exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - f. 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;
  - g. acordă primărilor locale sprijin cu privire la proiecția bugetelor locale și execuția de casă a acestora, la cererea lor;
  - h. colaborează cu Direcția tehnică în vederea repartizării a 20% din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin hotărâre a consiliului județean, pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală ;
  - i. verifică și centralizează dările de seamă contabile trimestriale și anuale ale instituțiilor aflate în finanțarea consiliului județean;
  - j. întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale privind execuția de casă a bugetului propriu al județului la termenele și în condițiile stabilite de lege;
  - k. elaborează în colaborare cu serviciile și compartimentele de specialitate ale consiliului județean documentația pentru contractarea de împrumuturi pe termen lung și mediu, în conformitate cu prevederile legale;
  - l. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
  - m. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui sau orice acte normative.

### 3.2. Serviciul dezvoltare regională și integrare europeană

- a. se documentează asupra informațiilor care stau la baza întocmirii cererilor de finanțare pentru toate axele Programului Operațional Regional 2007-2013, întocmește raport cu actualizarea acestor informații și le înaintează șefului ierarhic superior;
- b. elaborează și redactează cereri de finanțare pentru Programul Operațional Regional 2007- 2013, capitolele: obiectivele proiectului, justificarea necesității implementării proiectului, activitățile proiectului, impactul asistenței financiare asupra proiectului, rezumatul proiectului și le înaintează șefului ierarhic superior și organismelor abilitate;
- c. constituie dosarele cererilor de finanțare pentru Programul Operațional Regional, colaborând cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean, partenerii proiectelor, partenerii contractuali responsabili cu întocmirea documentelor specifice, în conformitate cu prevederile ghidurilor solicitatului ;
- d. verifică și răspunde de conformitatea administrativă și de eligibilitatea documentațiilor ce stau la baza întocmirii dosarelor pentru cereri de finanțare, conform ghidurilor de finanțare ale Programului Operațional Regional 2007-2013 și înaintează rapoarte șefului ierarhic superior;
- e. monitorizează Apelurile pentru propuneri de proiecte, publicate de mass media la nivel național și regional și pe paginile de internet;
- f. se informează asupra ghidurilor de finanțare pentru Apelurile propunerilor de proiecte, în funcție de domeniul de intervenție vizat;
- g. acordă asistență de specialitate autoritatilor locale la întocmirea cererilor de finanțare în conformitate cu ghidul solicitantului, legislația aplicabilă domeniului de intervenție, documente programatice, documente cadru de implementare, la cererea acestora;
- h. urmărește implementarea strategiei naționale și a politicilor de dezvoltare regională la nivel local;
- i. face cunoscute în teritoriu documentele specifice Programului Operațional Regional, documente programatice, documente cadru de implementare ale programul operațional regional;
- j. participă și răspunde de elaborarea și implementarea documentațiilor strategice ale județului și întocmește informări privind stadiul de realizare al acestora, la solicitarea șefului ierarhic superior;
- k. centralizează, întocmește, actualizează, pune la dispoziție șefilor ierarhici superiori, portofoliul de proiecte al județului Hunedoara, în conformitate cu obiectivul general al Programului Operațional Regional 2007-2013;
- l. organizează și participă la evenimente, lansări de programe și proiecte naționale și regionale precum și activități ale proiectelor cu finanțare internă și externă implementate la nivelul Consiliului Județean Hunedoara și înaintează informare asupra evenimentului șefilor ierarhici superiori ;

- m. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001, pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- n. îndeplinește alte sarcini ce decurg din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată sau din alte acte normative referitoare la dezvoltare regională și integrare europeană;
- o. participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
- p. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- q. îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii consiliului județean, pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale.

### 3.3. Serviciul implementare proiecte cu finanțare internațională

- a. urmărește respectarea contractului semnat între beneficiar și Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional și implementarea proiectului conform metodologiei, planului de implementare și bugetului preconizat, care constituie anexe la contract;
- b. implementează proiectele cu finanțare externă nerambursabilă, constituind unitatea de implementare a acestora;
- c. aplică procedurile de achiziție publică prevăzute de legislația în vigoare în vederea atribuirii contractelor de livrări de bunuri, execuție de lucrări, prestări de servicii aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, cu respectarea bugetelor proiectelor;
- d. întocmește contractele de achiziție publică aferente proiectelor cu finanțare internațională, urmărește derularea acestora și respectarea clauzelor contractuale de către părți;
- e. efectuează operațiunile de plăți în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- f. realizează vizite la locul de implementare a proiectului și întocmește rapoartele aferente;
- g. urmărește încadrarea în termen a implementării proiectelor;
- h. realizează situații și rapoarte referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectelor implementate;
- i. colaborează cu celelalte organisme care fac parte din mecanismul de implementare a Programului Operațional Regional: Autoritatea de certificare și plată (Ministerul Finanțelor Publice), Autoritatea de audit (Curtea de Conturi a României), conform procedurilor de implementare impuse și a regulilor ce se aplică pentru efectuarea plăților și pentru monitorizarea progreselor înregistrate de proiecte;
- j. colaborează cu organismele intermediare în vederea realizării de verificări ale proiectelor la fața locului și acordării de sprijin beneficiarilor în probleme administrative;

- k. transmite cererea de plată corespunzătoare progresului înregistrat;
- l. păstrează și arhivează toate documentele relevante implementării proiectului pentru verificări ulterioare finalului implementării;
- m. îndeplinește toate responsabilitățile financiare, verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea evidenței financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
- n. întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea programelor cu finanțare UE sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- o. participarea la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora în vederea adoptării hotărârilor consiliului județean privind implementarea proiectelor;
- p. colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al consiliului județean în ceea ce privește monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel județean;
- q. îndeplinește alte sarcini ce decurg din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată sau din alte acte normative referitoare la implementarea proiectelor cu finanțare internațională;
- r. participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
- s. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- t. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- u. îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii consiliului județean, pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale.

### 3.4. Compartiment informatizare

- a. analizează și evaluează permanent, împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate, sistemul informatizat al consiliului județean și formulează propuneri și concepte privind informatizarea unor activități;
- b. proiectează și dezvoltă aplicații informatice proprii, prelucrează și asimilează aplicații preluate de la terți și întreține biblioteca de arhive și programe electronice;
- c. implementează aplicații informatice, gestionează, exploatează, actualizează aplicațiile proprii, precum și cele preluate de la terți și asigură asistența tehnică personalului utilizator;
- d. asigură instruirea funcționarilor din compartimentele unde este instalată tehnică de calcul și sunt implementate aplicații informatice;
- e. stabilește necesarul de tehnică de calcul pentru serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate al consiliului județean

- pentru a fi cuprins în lista de investiții anexă la bugetul propriu al județului;
- f. asigură elaborarea documentațiilor de achiziționare de tehnică de calcul, în conformitate cu reglementările privind organizarea licitațiilor și ofertelor;
  - g. se preocupă de asigurarea activității de service pentru întreținerea tehnicii de calcul, precum și de asigurarea cu materiale consumabile specifice activității de informatică;
  - h. asigură afișarea pe site-ul propriu al consiliului județean a documentelor (hotărâri ale consiliului județean, dispozițiile președintelui consiliului județean, rapoarte anuale, minute ale ședințelor consiliului județean, procese-verbale, declarații de avere, declarații de interese, declarații de apartenență politică etc.) care potrivit prevederilor legale trebuie aduse la cunoștință publică prin intermediul acestuia;
  - i. asigură documentarea și cooperarea în domeniul informaticii cu alte unități și instituții de profil din țară și străinătate și asigură sprijinul de specialitate consiliilor locale, la cererea acestora;
  - j. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
  - k. îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii consiliului județean, pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale.

## CAPITOLUL IV DIRECȚIA TEHNICĂ

Direcția Tehnică are următoarea structură organizatorică:

- 4.1. Serviciul tehnic și achiziții publice
- 4.2. Unitatea locală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilitate publică
- 4.3. Serviciul prestări servicii și administrativ

Principalele atribuții ale compartimentelor de specialitate sunt următoarele:

### 4.1. Serviciul tehnic

- a. asigură administrarea drumurilor publice de interes județean;
- b. elaborează și 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;

- c. stabilește strategia privind dezvoltarea unitară și echilibrată a întregii rețele de drumuri județene deschise circulației publice;
- d. asigură gospodărirea fondurilor bugetare și extrabugetare pentru construirea, reabilitarea, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea și administrarea drumurilor de interes județean;
- e. asigură în condițiile legii, repartizarea și gestionarea fondurilor extrabugetare pentru construirea, reabilitarea, modernizarea, întreținerea, exploatarea și administrarea drumurilor județene și comunale din administrarea consiliului județean și a consiliilor locale;
- f. elaborează studii de sistematizare, prognoze și proiecte de program pentru dezvoltarea și optimizarea rețelei de drumuri publice județene și comunale;
- g. elaborează, în condițiile legii, programe anuale și de perspectivă privind construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea și administrarea drumurilor de interes județean, iar împreună cu consiliile locale, programele finanțate din fonduri cu destinație specială pentru drumurile publice comunale;
- h. asigură respectarea normelor și reglementărilor, în concordanță cu prevederile în domeniu din țările Uniunii Europene, privind proiectarea, construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, administrarea și exploatarea drumurilor și a normelor privind siguranța traficului pe drumurile județene deschise circulației publice;
- i. elaborează studii și programe privind lucrările destinate îmbunătățirii siguranței circulației pe drumurile județene deschise circulației publice;
- j. întocmește studii și programe privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor, de evoluție a traficului și de stabilire a ordinii de prioritate pentru lucrările de drumuri;
- k. asigură aplicarea de tehnologii noi și eficiente, agrementate conform legii, în proiectarea și execuția lucrărilor de drumuri;
- l. completează la zi cartea tehnică a drumurilor, podurilor, plantațiilor și a semnalizării rutiere;
- m. constată și sancționează contravențiile la normele privind exploatarea drumurilor județene;
- n. colaborează cu Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale la organizarea și efectuarea recensământului circulației pe drumurile publice județene și comunale;
- o. emite autorizații speciale de transport pentru autovehiculele ale căror tonaje și gabarite depășesc limitele admise de legislația în vigoare pentru drumurile județene;
- p. efectuează controale împreună cu poliția rutieră pentru verificarea respectării limitelor de tonaj și gabarit admise pe drumurile județene;
- q. în cazul în care drumurile județene și comunale sunt afectate de calamități naturale sau în alte cazuri de forță majoră, asigură în cel mai scurt timp restabilirea operativă a circulației ;

- r. propune încadrarea în categorii funcționale a drumurilor județene ;
- s. la solicitarea consiliilor locale, asigură asistența de specialitate în domeniul activităților de administrare și exploatare a drumurilor publice de interes local;
- t. verifică menținerea stării de viabilitate corespunzătoare a drumurilor județene și sesizează imediat eventualele degradări sau evenimente intervenite la starea drumului;
- u. întocmește propuneri de lucrări pentru programul anual privind întreținerea și repararea drumurilor județene;
- v. verifică executarea lucrărilor de întreținere și reparații cuprinse în programul anual aprobat, respectarea de către constructor a proiectelor tehnice, a caietelor de sarcini și a contractelor de lucrări;
- w. verifică situațiile de lucrări prezentate de constructor și le confirmă, după caz;
- x. întocmește procesele verbale de recepție pentru lucrările de reparații a drumurilor județene;
- y. urmărește respectarea de către constructor a programului de lucrări aprobat cu încadrarea în bugetul alocat;
- z. verifică modul de exploatare a drumurilor județene;
- aa. întocmește procesele verbale de calamitate atunci când situația o impune;
- bb. întocmește procesele verbale de recepție pentru lucrările de reparații a drumurilor județene;
- cc. acordă asistență tehnică de specialitate la solicitarea consiliilor locale;
- dd. realizează activități de dirigenție pentru lucrările ce se execută pe drumurile comunale și se finanțează prin Consiliul Județean Hunedoara;
- ee. realizează activități de dirigenție pentru obiectivele de investiții cuprinse în programul anual de lucrări, concretizate prin parcurgerea următoarelor etape:
  - 1. verificarea existenței autorizațiilor de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;
  - 2. verificarea corespondenței dintre prevederile autorizației și ale proiectului;
  - 3. predarea amplasamentului și a reperelor de nivelment către executant, libere de orice sarcină;
  - 4. participarea împreună cu proiectantul și cu executantul la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;
  - 5. predarea către constructor a terenului rezervat pentru organizarea de șantier;
  - 6. studierea proiectelor, a caietelor de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
  - 7. verificarea existenței tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verficatorii atestați;

8. verificarea existenței în proiecte a prevederilor privind fazele determinante, precum și programul de control al calității;
  9. verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
  10. verificarea existenței și respectarea “Planului calității” și a procedurilor de proces pentru lucrările respective;
  11. urmărirea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractelor, proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
  12. interzicerea utilizării de către constructori a lucrătorilor neautorizați pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
  13. efectuarea verificărilor prevăzute în norme și întocmirea documentelor ca urmare a verificărilor (procese verbale în faze determinante, procese verbale de lucrări ce devin ascunse, etc.);
  14. participarea la verificarea în faze determinante;
  15. interzicerea utilizării de către constructori de tehnologii noi neagrementate tehnic;
  16. asistarea la prelevarea probelor de la locul de punere în operă;
  17. urmărirea realizării lucrărilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
  18. sistarea execuției, sau solicitarea demolării sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător de către constructor, în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora;
  19. transmiterea proiectantului sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea construcției, privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
  20. verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
  21. urmărirea respectării de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
  22. preluarea documentelor de la constructor și proiectant și completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
  23. urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare și predarea terenului deținătorului acestuia;
  24. participarea la recepția lucrărilor, asigurarea secretariatului recepției, întocmirea actelor de recepție; urmărirea rezolvării problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție.
- ff. urmărește realizarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații la care ordonator principal de credite este consiliul județean ;

- gg. recalculează și verifică anual devizele generale pentru obiectivele de investiții la care ordonator principal de credite este consiliul județean ;
- hh. urmărește și propune, în colaborare cu Direcția Programe, Prognoze, Buget, Finanțe, lucrările de construcții și reparații de interes județean a obiectivelor publice, în baza unor documentații tehnico-economice avizate și aprobate conform legii ;
- ii. urmărește întocmirea studiilor de fezabilitate și fezabilitate pentru obiective de investiții de interes județean, obținerea avizelor și acordurilor în vederea înscrierii în listele de investiții ;
- jj. colaborează cu Direcția Programe, Prognoze, Buget, Finanțe în vederea întocmirii și derulării programului de dotări cu mașini și utilaje și achiziții de bunuri (materiale, materii prime, piese de schimb) în condițiile prevăzute de normele legale ;
- kk. elaborează și redactează note de fundamentare și proiecte de hotărâri de Guvern ;
- ll. elaborează și redactează note de fundamentare și proiecte de hotărâri de consiliu județean;
- mm. coordonează derularea în județ a Programului de alimentare cu apă la sate conform H.G.R.nr.577/1997, republicată, modificată și completată prin H.G.R. nr.1256/2005 ;
- nn. elaborează și urmărește realizarea Programului anual orientativ de dezvoltare economică și socială în județul Hunedoara;
- oo. participă la identificarea lucrărilor de electrificare a satelor și la urmărirea execuției lucrărilor;
- pp. participă la constatarea și evaluarea în teren a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- qq. acordă asistență tehnică, sprijin și îndrumare autorităților administrației publice locale pentru elaborarea de documentații din competența de aprobare a acestora;
- rr. întocmește rapoarte periodice privind stadiul lucrărilor de investiții și reparații din județ;
- ss.răspunde solicitărilor venite din partea Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței;
- tt. soluționează scrisori, reclamații, sesizări ale persoanelor juridice și fizice;
- uu. participă în comisiile de recepție ale lucrărilor de investiții și reparații ale consiliului județean;
- vv. participă la acțiuni întreprinse de Consiliul Județean Hunedoara, legate de protecția mediului, ecosisteme programme regionale;
- ww. ține legătura cu Agenția Județeană pentru Protecția Mediului, Garda Națională de Mediu și alte instituții în acest domeniu;
- xx. contribuie la realizarea, urmărirea și analizarea unor proiecte sau programe de dezvoltare regională cu finanțare externă, legate de probleme de mediu;

- yy. monitorizează mass-media legat de orice informare pe probleme de mediu, noutăți în acest domeniu, cu referire sub o formă sau alta la Consiliul Județean Hunedoara și/sau județul Hunedoara;
- zz. participă la lucrările tehnice de specialitate (verifică planurile de situație transmise de primării) aferente recensământului populației;
- aaa. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- bbb. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

#### 4.2. Unitatea locală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilitate publică

- a. fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- b. pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale sau județene, spre aprobare;
- c. asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- d. pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
- e. participă la realizarea Planului Regional de Dezvoltare;
- f. sprijină autoritățile administrației publice locale și colaborează cu acestea pentru elaborarea de strategii, prognoze și programe de dezvoltare proprii;
- g. analizează și încadrează propuneri de proiecte proprii pe fiecare componentă a programului de dezvoltare a județului și le supune aprobării consiliului județean;
- h. participă, alături de alte județe ale Regiunii Vest, la elaborarea de strategii regionale prin organisme create în acest sens;
- i. propune priorități și urgențe legate de elaborarea și implementarea strategiilor stabilite pe termen scurt, mediu și lung;
- j. colaborează cu celelalte servicii de specialitate ale consiliului județean la supravegherea lucrărilor în cadrul proiectelor aflate în derulare;
- k. întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;
- l. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate

- conform actelor normative în vigoare;
- m. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
  - n. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

#### 4.3. Serviciul prestări servicii și administrativ

- a. asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la activitatea de gospodărire a mijloacelor materiale ale consiliului județean și funcționarea activității de deservire;
- b. răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere a imobilelor, de utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea consiliului județean;
- c. efectuează inventarieri periodice;
- d. asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor cu privire la scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea mijloacelor fixe;
- e. se ocupă pentru recuperarea materialelor refolosibile ca: hârtie, lemn, fier, sticlă;
- f. asigură încheierea contractelor pentru utilități publice și diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și altor materiale de consum pentru funcționarea aparatului de specialitate;
- g. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, întreținerea căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
- h. face propuneri privind programul de investiții și reparații pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea consiliului județean, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor ;
- i. întocmește propuneri de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc, rechizite de birou pentru aparatul de specialitate;
- j. asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou;
- k. asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele din administrarea consiliului județean;
- l. întocmește planul de evacuare și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- m. asigură aplicarea normelor de protecție a muncii și se ocupă de instruirea personalului pe linie de protecția muncii;

- n. asigură multiplicarea materialelor provenite din activitatea aparatului de specialitate;
- o. colaborează la elaborarea normelor de consum și normativelor financiare, de energie, combustibil, piese de schimb, manoperă și încadrarea consumurilor efective în acestea;
- p. asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la activitatea de gospodărire a mijloacelor materiale ale consiliului județean și funcționarea activității de deservire și prestări servicii auto;
- q. asigură deservirea aparatului de specialitate al consiliului județean și efectuează prestări servicii pentru alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, care constau în: gararea autovehiculelor din parcul propriu al consiliului județean, al altor instituții, agenți economici sau persoane fizice, pe bază de contract de prestări servicii, întreținere și reparații autovehicule din parcul auto propriu al consiliului județean;
- r. calculează necesarul de combustibil și lubrifianți, piese de schimb pentru autoturismele din parcul auto propriu al consiliului județean;
- s. eliberează, gestionează foile de parcurs și calculează FAZ-urile;
- t. stabilește consumurile de combustibili și lubrifianți pe fiecare autoturism din parcul auto al consiliului județean, în cazul depășirii consumurilor și face propuneri în consecință;
- u. încheie contracte de garare cu beneficiarii, cu viza compartimentului juridic, astfel încât spațiile pentru garare să fie folosite la capacitate;
- v. propune stabilirea taxelor de garare, urmărește încasarea acestora ;
- w. răspunde de întreținerea, repararea și menținerea în stare tehnică bună a parcului de autoturisme din dotarea consiliului județean;
- x. efectuează constatarea tehnică a defectiunilor la autovehiculele din parcul propriu și al unităților finanțate din bugetul consiliului județean și face propuneri în consecință;
- y. urmărește ca înlocuirea pieselor de schimb, subansamblelor, cauciucurilor, etc. în cazul autovehiculelor din parcul propriu și al unităților finanțate din bugetul propriu al județului să se facă numai în incinta garajului;
- z. urmărește ca gararea autovehiculelor din parcul propriu al consiliului județean și al instituțiilor finanțate din bugetul propriu al județului să se facă numai în incinta garajului, fiind interzisă gararea în afara unității;
- aa. întocmește și urmărește zilnic documentele de evidență ale mașinilor, utilajelor și instalațiilor precum și documentele specifice activității de întreținere și reparații;
- bb. urmărește ținerea la zi a registrului de poartă privind ziua și ora intrării și ieșirii din garaj a autovehiculelor din parcul auto propriu al consiliului județean, precum și al celorlalte unități;
- cc. întocmește documentația de scoatere din funcțiune a autovehiculelor din parcul auto propriu, a utilajelor, a instalațiilor, recuperând piesele și

- subansamblele recondiționabile sau re folosibile, precum și pentru scoaterea la licitație în vederea vânzării;
- dd. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- ee. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

## CAPITOLUL V

### ARHITECT ȘEF

Compartimentul arhitect șef are următoarea structură organizatorică:

- 5.1. Serviciul urbanism, avizare-autorizare;
- 5.2. Compartiment amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților;
- 5.3. Compartiment disciplină în urbanism;

Principalele atribuții ale compartimentelor de specialitate sunt următoarele:

#### 5.1. Serviciul urbanism, avizare-autorizare

- a. urmărește în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale și orășenești implicate, realizarea documentațiilor de amenajarea teritoriului (planuri de amenajarea teritoriului zonale) și de urbanism (planuri urbanistice generale și regulamente locale aferente) în toate fazele: elaborare, avizare și aprobare, care presupune:
  - modul de asigurare a fondurilor necesare realizării documentațiilor, solicitând, conform legii, fonduri de la bugetul de stat;
  - asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajarea teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de urbanism ale unităților administrativ-teritoriale din județ;
  - asigură avizarea documentațiilor în cadrul Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și de urbanism;
  - păstrează în arhiva proprie un exemplar din documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism, după aprobarea lor de către consiliile locale implicate, pe care le folosește în procedura de autorizare a executării lucrărilor de construire;
- b. participă la întocmirea proiectului de hotărâre a 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 listei cu ordinea de zi;
  - convocarea membrilor comisiei, proiectanților și reprezentanților primăriilor;
  - întocmirea avizelor tehnice pentru documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism și returnarea documentațiilor incomplete sau neavizate, după caz;
- d. participă la întocmirea proiectului de hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara pentru aprobarea avizelor emise de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și de urbanism, din competența sa de aprobare;
- e. pentru redactarea certificatelor de urbanism din competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Hunedoara, potrivit prevederilor legale:
- verifică conținutul documentației depuse pentru obținerea certificatului de urbanism, potrivit prevederilor legale;
  - solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale pe al cărei teritoriu este situat imobilul în cauză;
  - solicită avizul prealabil de oportunitate al arhitectului șef aprobat de către consiliul local, pentru elaborarea P.U.Z., după caz;
  - determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv prevederile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - analizează compatibilitatea scopului declarat, pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate, respectiv cu prevederile din planurile de amenajarea teritoriului legal aprobate;
  - formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
  - stabilește lista cuprinzând avizele și acordurile legale necesare autorizării precizând inclusiv obligația solicitantului de a contacta autoritatea competentă pentru protecția mediului, cu privire la evaluarea inițială a investiției;
  - redactează, transmite spre semnare Certificatele de urbanism, pe care apoi le înregistrează în Registrul de certificate de urbanism;
  - asigură transmiterea către primării, spre știință, a Certificatelor de urbanism;
  - transmite solicitanților Certificatele de urbanism împreună cu fișele tehnice;

- f. emiterea avizului structurii de specialitate pentru Certificatul de urbanism din competența de emitere a primarilor unităților administrativ-teritoriale, potrivit prevederilor legale:
- verifică conținutul documentației depuse;
  - determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv prevederile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea avizului structurii de specialitate cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv cu prevederile din planurile de amenajarea teritoriului, legal aprobate;
  - formulează condițiile și recomandările privind regimul juridic, economic și tehnic al imobilului, precum și elementele rezultate din documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului aprobate, cu privire la imobil;
  - stabilește avizele și/sau acordurile, strict necesare autorizării;
  - redactează, transmite spre semnare Avizul structurii de specialitate, pe care apoi îl înregistrează în Registrul de avize structură de specialitate;
  - transmite solicitanților avizul structurii de specialitate.
- g. pentru redactarea autorizațiilor de construire/desființare, din competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Hunedoara, potrivit prevederilor legale:
- verifică conținutul documentațiilor depuse necesare emiterii autorizației de construire/desființare, în conformitate cu prevederile legale; în cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, aceasta se returnează solicitantului cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;
  - analizează și constată dacă se întrunesc cumulativ toate exigențele impuse prin avizele și/sau acordurile obținute;
  - examinează tehnic documentația depusă, potrivit prevederilor legale;
  - redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare, după care le înregistrează în Registrul autorizațiilor de construire;
  - asigură transmiterea către solicitanți a autorizațiilor de construire/desființare și a unui exemplar din documentație;
  - asigură transmiterea către primărie, spre știință, a actelor emise în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean Hunedoara;
- h. pentru emiterea avizului structurii de specialitate pentru autorizația de construire/desființare din competența de emitere a primarilor unităților administrativ-teritoriale, potrivit prevederilor legale:
- verifică conținutul documentației depuse;
  - redactează avizul structurii de specialitate și îl transmite spre semnare;
  - transmite avizul structurii de specialitate solicitanților.

- i. asigură transparența procesului de autorizare, conform prevederilor legale;
- j. stabilește taxa datorată de beneficiarii autorizațiilor de construire la finalizarea lucrărilor de construcții autorizate, conform legii;
- k. în procesul autorizării lucrărilor de construcții asigură respectarea prevederilor din documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism privind:
  - protecția așezărilor umane pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos, îmbunătățirea microclimatului urban;
  - amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale, fără a se prejudicia spațiile de odihnă tratament și recreere;
  - respectarea regimului de protecție a stațiunilor turistice, a altor zone de interes turistic și de agrement, a monumentelor istorice;
- l. propune îmbunătățirea proiectelor de legi specifice activității de urbanism transmise spre consultare Consiliului Județean Hunedoara;
- m. acordă sprijin și consultanță tehnică de specialitate pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orășenești, la solicitarea acestora;
- 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. asigură arhivarea actelor create;
- r. întocmește avizul prealabil de oportunitate pentru elaborarea planurilor urbanistice zonale, potrivit prevederilor legale, pe care-l înaintează Arhitectului Șef;
- s. transmite lunar către Inspectoratul Teritorial în Construcții Vest – Județul Hunedoara situația autorizațiilor de construire/desființare emise de președintele Consiliului Județean Hunedoara;
- t. asigură Secretariatul Comisiei socio-economice de examinare și avizare a implantării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare;
- u. pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Hunedoara din domeniul de activitate;
- v. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- w. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

## 5.2. Compartimentul amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților

- a. propune realizarea studiilor și documentațiilor de amenajarea teritoriului de interes județean, corelate cu necesitățile de dezvoltare economico-socială a unităților administrativ-teritoriale;
- b. examinează și centralizează solicitările de la consiliile locale, stabilește prioritățile și transmite la Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor, anual, lista cuprinzând lucrările de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncii de date urbane; urmărește execuția lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncii de date urbane, controlul și avizarea acestora pe faze și categorii de lucrări;
- c. asigură Secretariatul comisiilor județene pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice pentru lucrări de interes local și pentru protejarea unor monumente istorice, în situațiile și cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- d. asigură Secretariatul Comisiei județene de heraldică;
- e. participă la lucrările tehnice de specialitate (verifică planurile de situație transmise de primării) aferente recensământului populației;
- f. propune îmbunătățirea proiectelor de legi specifice activității transmise spre consultare Consiliului Județean Hunedoara;
- g. participă la întocmirea unor proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Hunedoara, cu referire la domeniul de activitate al compartimentului;
- h. acordă sprijin și consultanță tehnică de specialitate pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orășenești, la solicitarea acestora;
- i. participă la cursuri de perfecționare profesională;
- j. verifică petițiile cetățenilor repartizate și propune soluții de rezolvare ale acestora, din domeniul de activitate;
- k. 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;
- l. asigură arhivarea actelor create;
- m. pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Hunedoara din domeniul de activitate;
- n. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- o. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

### 5.3. Compartimentul disciplină în urbanism

- a. urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor, prin efectuarea, anual, în medie, a 40 de controale în unitățile administrativ-teritoriale. În timpul controalelor:
  - verifică pe teren modul cum se respectă în execuție de către beneficiari, documentațiile autorizate de Consiliul Județean Hunedoara. În situația în care se constată abateri de la normele legale, aplică măsuri contravenționale;
  - la primării, verifică modul de respectare a procedurii de autorizare privind emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare potrivit competențelor de autorizare precum și modul de organizare și exercitare a controlului propriu privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții. În urma controalelor în teritoriu se vor încheia Note de control care vor cuprinde constatări, măsuri propuse și recomandări privind respectarea disciplinei în urbanism, amenajarea teritoriului și în domeniul autorizării executării lucrărilor de construire.
- b. propune îmbunătățirea proiectelor de legi specifice activității de urbanism și amenajarea teritoriului transmise spre consultare Consiliului Județean Hunedoara;
- c. participă la întocmirea unor proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Hunedoara, cu referire la domeniul de activitate al compartimentului;
- d. acordă sprijin și consultanță tehnică de specialitate pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orașenești, la solicitarea acestora;
- e. participă la cursuri de perfecționare profesională;
- f. organizează, periodic, ateliere de lucru cu tema „Amenajarea teritoriului, urbanismul și autorizarea executării lucrărilor de construcții în contextul legislației actuale” la care invită să participe personalul tehnic de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarilor;
- g. verifică petițiile cetățenilor repartizate și propune soluții de rezolvare ale acestora;
- h. 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;
- i. asigură arhivarea actelor create;
- j. 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;
- k. 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, inclusiv prin deplasare în teren;
  - l. verifică și avizează, potrivit H.G.R. nr. 834/1991, 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;
  - m. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
  - n. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

## CAPITOLUL VI

### BIROUL AUTORITATE JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT

- a. asigură organizarea, reglementarea, coordonarea și controlarea prestării serviciului de transport public de persoane prin servicii regulate desfășurat între localitățile județului;
- b. evaluează fluxurile de transport de persoane, stabilește traseele principale și secundare, a stațiile și autogările aferente acestora, având în vedere și necesitățile cetățenilor județului în domeniul transportului public local, concluziile acestor evaluări urmând a fi avute în vedere la întocmirea programului de transport local
- c. asigură întocmirea proiectelor de hotărâri care vizează Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate, a Regulamentului pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate, a Regulamentului pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale și a Caietului de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate;
- d. analizează și propune consiliului județean actualizarea Programului de transport public județean de persoane prin curse regulate, în conformitate cu cerințele de transport;

- e. pune în aplicare prevederile cuprinse în Regulamentul-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;
- f. participă la ședințele Comisiei paritare, asigurând secretariatul tehnic al acesteia;
- g. asigură transmiterea la A.N.R.S.C. a datelor sau informațiilor solicitate despre activitatea desfășurată;
- h. asigură punerea în aplicare a normelor stabilite în notele de constatare de către agenții constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- i. pune la dispoziția agenților constatatori ai A.N.R.S.C. a datelor și informațiilor solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- j. asigură convocarea pentru audieri a operatorilor de transport rutier sau transportatorilor autorizați, dacă este cazul, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;
- k. analizează, verifică și propune spre aprobarea consiliului județean tarifele de călătorie propuse de operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați, modificarea și ajustarea acestora în corelare cu reglementările în vigoare vizând asigurarea ratei suportabilității costurilor pentru utilizatori;
- l. analizează documentele depuse de operatorii de transport pentru acordarea de licențe de traseu pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale și propune conducerii consiliului județean emiterea acestora;
- m. propune retragerea licențelor de traseu care au fost acordate de biroul autoritate județeană de transport, respectiv analizarea cauzelor care au determinat renunțarea la traseu de către un operator de transport;
- n. constată faptele și aplică sancțiuni contravenționale persoanelor care încalcă prevederile Legii nr.92/2007 privind transportul public local, și ale altor acte normative care reglementează domeniul de transport public local;
- o. verifică și soluționează petițiile cetățenilor în legătură cu activitatea de transport public local, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- p. desfășoară activități de verificare în teren a modului în care operatorii de transport respectă prevederile actelor normative în vigoare și programul de transport județean, dispunând măsurile legale pentru înlăturarea eventualelor nereguli;
- q. efectuează controale cu cântarul mobil din dotarea Consiliului Județean Hunedoara cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- r. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;

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

## CAPITOLUL VII

### SERVICIUL RELAȚII EXTERNE, COMUNICARE, MASS-MEDIA

- a. întocmește, asigură și prezintă spre aprobare conducerii consiliului județean programele întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate, precum și deplasările interne sau externe, în concordanță cu înțelegerile avute;
- b. asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, în colaborare cu alte compartimente;
- c. asigură traducerea convorbirilor cu delegațiile străine;
- d. sprijină realizarea acțiunilor de înfrățire a localităților și unităților administrativ-teritoriale din județul hunedoara cu alte unități administrativ-teritoriale din străinătate, ține evidența localităților înfrățite;
- e. zilnic, prezintă conducerii consiliului județean extrase din presa locală și centrală care conțin referiri la activitatea consiliului județean și/sau la județul hunedoara;
- f. 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;
- g. colaborează cu factorii implicați în activitatea mass-media din județ (inclusiv posturi locale de radio și televiziune, tipărituri, etc.);
- h. asigură cadrul organizatoric pentru conferințe de presă, interviuri susținute de către conducerea consiliului județean sau de către purtătorul de cuvânt;
- i. susține punerea în practică a programelor ARE, POLIS în baza apartenenței la organizații și/sau a protocoalelor semnate între părțile angajate (Eurodyssee, Centurio, etc.);
- j. asigură secretariatul și coordonarea activităților legate de Cooperarea Regională Dunăre – Criș – Mureș – Tisa;
- k. asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Înfrățire dintre Județul Hunedoara și Comunitatea Montană Casentino (Italia), în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestora;
- l. asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Cooperare dintre Regiunea Alsacia (Italia) și Județele Arad, Caraș-Severin, Hunedoara și Timiș, constituite în Regiunea de Dezvoltare Vest-România, în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestora;
- m. asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Cooperare dintre Județul Hunedoara și Provincia Olbia Tempio

- (Sardinia, Italia), în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestora;
- n. 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;
  - o. asigură derularea programului de cooperare descentralizată dintre Județul Hunedoara și Regiunea Haute-Saone (Franța), în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestuia;
  - p. asigură derularea altor programe finanțate de către UE sau alți finanțatori, în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestora;
  - q. 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;
  - r. propune, împreună cu Direcția Programe, Prognoze, Buget, Finanțe, bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații activități de promovare și imagine;
  - s. urmărește redactarea rapoartelor privind efectuarea misiunilor oficiale în străinătate de către conducerea consiliului județean, consilierii județeni și alte persoane din aparatul de specialitate și prezentarea acestora la ședințele consiliului județean precum și conducerii acestuia;
  - t. 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;
  - u. asigură și organizează activități de protocol (cocteiluri, recepții, mese festive), de primire a invitaților/delegațiilor din străinătate;
  - v. asigură împreună cu Serviciul Buget, Contabilitate administrarea evidenței financiare privind activitatea de promovare a acțiunilor consiliului județean;
  - w. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
  - x. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

## CAPITOLUL VIII

## SERVICIUL CORP CONTROL

- a. controleaza organismele prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes judetean infiintate de consiliul judetean si aflate in subordinea acestuia, dupa cum urmeaza:
  - verifica modul de organizare si desfasurare a licitatiilor publice de bunuri, servicii si lucrari;
  - solutioneaza reclamatii si scrisori primite de la persoanele fizice sau juridice, repartizate de presedintele consiliului judetean;
  - verifica si controleaza modul de selectare si contractare a proiectelor finantate din fonduri nerambursabile, verifica implementarea proiectelor finantate din fonduri nerambursabile;
  - verifica modul cum se utilizeaza resursele financiare, materiale si umane, pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
  - verifica sistemul contabil, modul de organizare a evidentei contabile, modul de organizare a evidentelor tehnico-operative, modul de gestionare a bunurilor si aprovizionarea tehnico-materiala(documente justificative);
  - efectueaza verificari, controale in baza petitiilor, reclamatiiilor comunicate, cu privire la desfasurarea activitatii in cadrul institutiei sau serviciului public subordonat sau cu privire la activitatea desfasurata de conducatorul institutiei sau serviciului public subordonat;
- b. verifica modul de angajare, ordonantare, lichidare si plata a creditelor aprobate in buget, in conformitate cu prevederile legale ;
- c. controleaza realizarea activitatilor de investitii si reabilitare a infrastructurii judetene;
- d. efectuează punctual lucrări de verificare la unele activități, instituții din subordine sau din aparatul de specialitate pentru a informa președintele consiliului județean asupra unor aspecte, situații etc.;
- e. elaboreaza proiectul planului anual de control care urmeaza a fi aprobat de presedintele consiliului judetean;
- f. verifica implementarea Planului de Dezvoltare al județului Hunedoara pe anii 2007-2013 conform Programului Operațional Regional;
- g. elaboreaza si implementeaza obiectivele specifice in domeniul calitatii;
- h. în urma controlului efectuat intocmeste un raport de control al activitatii institutiei sau serviciului public din subordinea consiliului judetean care a fost verificat și propune recomandări, măsuri de soluționare;
- i. urmareste masurile luate de catre aceste institutii sau servicii publice ca urmare a controlului efectuat;
- j. elaboreaza propuneri, solutii necesare remedierii problemelor constatate;

- k. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- l. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

## CAPITOLUL IX

### COMPARTIMENT SALARIZARE, RESURSE UMANE

#### 9.1 Organizare

- a. stabilește numărul de posturi de funcționari publici și personal contractual necesar pe fiecare compartiment în vederea elaborării organigramei;
- b. elaborează organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al consiliului județean cu documentația necesară;
- c. contribuie la întocmirea statutului personalului din aparatul de specialitate și din serviciile publice organizate în subordine;
- d. sprijină consiliile locale în ceea ce privește înființarea și funcționarea serviciilor publice de specialitate, a instituțiilor și agenților economici de sub autoritatea acestora, cu privire la întocmirea organigramelor, încadrarea, promovarea, recompensarea și alte drepturi de personal, la cererea acestora;
- e. elaborează documentațiile de numire și eliberare din funcție a conducătorilor instituțiilor publice și agenților economici, organizate în subordinea consiliului județean;
- f. asigură consultanță de specialitate consiliilor locale, instituțiilor publice și agenților economici, din subordinea consiliului județean privind întocmirea și modificarea organigramei, statului de funcții, ROF-ului și Regulamentului Intern, la cererea lor;
- g. elaborează norme orientative pentru societățile comerciale pe care le înființează;
- h. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- i. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

#### 9.2 Salarizare

- a. stabilește drepturile salariale precum și celelalte drepturi de personal, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate, serviciile publice județene și agenții economici din subordinea consiliului județean ;

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

### 9.3. Personal

- a. efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean cu privire la încadrare, transfer, detașare, pensionare, încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu, întocmește, păstrează și ține la zi documentele de personal;
- b. întocmește dările de seamă semestriale și anuale privind numărul de personal și fondul de salarii consumat pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice Hunedoara și Direcția Județeană de Statistică a județului Hunedoara;
- c. gestionează declarațiile de avere/interese ale funcționarilor publici;
- d. gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, eliberând la cererea acestora copii după actele conținute de acestea;
- e. gestionează datele personale ale funcționarilor publici privind numele, prenumele, domiciliul, data nașterii, funcția publică pe care o ocupă, vechimea în funcția publică, precum și alte funcții publice ocupate anterior, studiile, titlurile didactice sau științifice și limbile străine pe care le cunosc;
- f. emite legitimații de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate;
- g. asigură corespondența cu ministere, organe centrale și locale, alte persoane juridice;
- h. asigură realizarea corespondenței cu persoane fizice răspunzând astfel petițiilor acestora (sesizări, propuneri, reclamații, etc);
- i. gestionează carnetele de muncă ale personalului angajat în aparatul de specialitate al consiliului județean;
- j. întocmește registrul electronic de evidență al salariaților și transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara modificările intervenite;
- k. gestionează funcțiile publice și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările efectuate în număr și structură, precum și propuneri de modificare a acestora în vederea acordării avizelor necesare;
- l. verifică pontajele lunare, le avizează și le transmite Serviciului buget-contabilitate pentru calculul salariilor brute lunare;
- m. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- n. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

#### 9.4 Perfecționare

- a. colaborează cu direcțiile și serviciile din cadrul consiliului județean, precum și cu consiliile locale și instituțiile publice aflate în subordinea consiliului județean, în vederea perfecționării personalului;

- b. elaborează planul anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul consiliului județean precum și, dacă este cazul, din cadrul instituțiilor publice subordonate, le supune aprobării președintelui consiliului județean și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- c. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine
- d. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- e. centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, elaborate de funcționarii publici cu atribuții de conducere;
- f. elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul consiliului județean și îl înaintează conducerii acesteia, împreună cu proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare și fondurile necesare a fi alocate de la bugetul consiliului județean în acest scop;
- g. asigură elaborarea documentațiilor pentru achiziționarea serviciilor de formare;
- h. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- i. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

## CAPITOLUL X

### COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

- a. elaborează norme metodologice specifice, cu avizul UCAPI ;
- b. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c. efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției inclusiv din entitățile subordonate pentru a evalua dacă sistemele de management financiar

- și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d. auditează, cel puțin o dată la trei ani, acele activități prevăzute expres la normele legale desfășurate de instituția publică și entitățile subordonate;
  - e. transmite la UCAPİ sau structurile teritoriale sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice audiate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă și la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
  - f. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultatelor din activitățile de audit;
  - g. elaborează raportul anual al activității de audit intern;
  - h. în cazul identificării unor neregularități semnificative sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului entității publice audiate și structurii de control intern abilitate ;
  - i. elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității, asigurându-se respectarea normelor, instrucțiunilor și codului etic;
  - j. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
  - k. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

## CAPITOLUL XI

### COMPARTIMENT CULTE, SPORT, TURISM, ACTIVITĂȚI CULTURALE

- a. asigură condiții necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților științifice, cultural-artistice, sportive și de tineret, de nivel județean;
- b. sprijină organizarea de evenimente legate de instituțiile de cult;
- c. elaborează documentații și promovează proiecte de hotărâri privind repartizarea fondurilor necesare activităților culturale, de sport, turism, culte ;

- d. colaborează cu instituțiile din domeniul turismului, cultelor și sportului pentru identificarea și sprijinirea în rezolvarea problemelor curente ale acestora;
- e. îndeplinește atribuții în inventarierea monumentelor istorice, a ansamblurilor statuare și a constatării stării de conservare a acestora;
- f. asigură consiliere în realizarea de proiecte și programe turistice, sportive și religioase de către instituțiile publice și societățile comerciale din subordinea consiliului județean;
- g. inițiază programe sportive de masă, turistice sau socio-culturale de interes local, județean sau național;
- h. întocmește Programul anual al Consiliului Județean Hunedoara de finanțare nerambursabilă în condițiile Legii nr.350/2005;
- i. asigură respectarea regimului finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale, sportive, precum și pentru unitățile de cult;
- j. asigură secretariatul tehnic al Comisiei de evaluare și selecționare a persoanelor fizice autorizate/atestate, asociațiilor, fundațiilor sau organizațiilor neguvernamentale fără scop patrimonial care inițiază și organizează acțiuni, programe, proiecte culturale și educativ-științifice, sportive, a unităților de cult și a ofertelor formulate pentru editarea unor publicații culturale, pentru care se pot acorda finanțări nerambursabile din fonduri publice;
- k. întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea acordării unor finanțări nerambursabile persoanelor fizice autorizate/atestate, asociațiilor, fundațiilor sau organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ și unităților de cult din județul Hunedoara;
- l. elaborează strategia de dezvoltare și promovare a turismului județean;
- m. întocmește și actualizează baza de date cu privire la potențialul turistic al județului sau alte evidențe necesare;
- n. propune elaborarea de materiale informative și promoționale;
- o. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- p. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

## CAPITOLUL XII

### CONSILIER PRESEDINTE

- a. sintetizează problemele ridicate în ședințele consiliului județean, comisiilor de specialitate, alte întâlniri organizate;
- b. întocmește și conduce un grafic al termenelor de soluționare a unor obligații profesionale mai importante, transmise de președinte sau stabilite prin hotărâri de consiliul județean, salariaților din aparatul de specialitate, agenților economici și instituțiilor publice din subordine;
- c. organizează întâlniri ale președintelui cu reprezentanți ai guvernului, ministerelor, autorităților centrale și locale, reprezentanți ai unor organizații economice de interes public;
- d. selecționează problemele ce revin spre soluționare instituției prezentându-le președintelui;
- e. urmărește modul în care presa reflectă problemele discutate la conferințele de presă etc.;
- f. asigură și sprijină sistemul de informare și fundamentare referitor la acțiunile întreprinse în vederea dezvoltării și consolidării serviciilor publice;
- g. sprijină și urmărește aplicarea prevederilor legale privind consolidarea autonomiei locale;
- h. ia inițiative privind identificarea și utilizarea eficientă a resurselor locale;
- i. efectuează analize și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor publice județene cuprinse în structura organizatorică a consiliului județean și a serviciilor publice de specialitate organizate în subordinea consiliului județean;
- j. urmărește modul de aplicare și respectare a contractelor manageriale și a normelor de structură la regiile autonome din subordine și informarea trimestrială a președintelui;
- k. urmărește organizarea acțiunilor stipulate în protocoalele consiliului județean cu județe sau organizații din alte țări, informându-l pe președintele consiliului județean;
- l. pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- m. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către președintele consiliului județean.

## CAPITOLUL XIII

### DISPOZIȚII FINALE

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

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

Art. 27 Prezentul regulament se completează cu legislația în materie în vigoare.

Art.28 Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara poate fi modificat numai prin hotărâre a consiliului județean.