

HOTĂRÂREA NR.135/2010

privind aprobarea Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA:

Analizând nota de fundamentare la proiectul de hotărâre, raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul Consiliului Județean Hunedoara, precum și raportul comisiilor de specialitate ale consiliului județean;

În baza prevederilor art.33 din Ordonanța nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile art.128 alin.2 din Hotărârea Guvernului României nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor art.64 alin.2 și art.65 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art.107 alin.2 lit.b din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.91 alin.1 lit.a, alin.2 lit.c și ale art.97 alin.1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Aprobă Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, potrivit anexei nr.1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta.

Art.2 Cu data prezentei, anexa nr.2 din Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.98/2010 și Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.178/2009 se abrogă.

Art.3 Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Compartimentul salarizare și resurse umane și va fi comunicată celor interesați prin grija Serviciului administrație publică locală, relații publice, ATOP, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

PREȘEDINTE,
Mircea Ioan Moloț

SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Dana Dan

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, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Hunedoara este autoritatea administrației publice locale pentru coordonarea activităților consiliilor comunale, orășenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean. În temeiul prevederilor art.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 componență proprie, stabilită prin lege sau prin prezentul regulament.

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

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara colaborează cu aparatul de specialitate al primarilor, al serviciilor publice

descentralizate, al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, precum și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate, organizate la nivelul județului.

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

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

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

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

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

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

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

Art.7 (1) Președintele, vicepreședinții și secretarul județului asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate, care le sunt subordonate, 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 Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara este coordonat de un administrator public care îndeplinește următoarele atribuții :

(1) coordonarea aparatului de specialitate al consiliului județean;

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

(3) calitatea de ordonator principal de credite;

(4) atribuții referitoare la relația cu consiliul județean;

(5) orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către președinte și/sau consiliul județean prin act administrativ și care nu contravin legii;

Art.9 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 (direcții sau compartimente independente).

Art.10 Circuitul documentelor între compartimentele de specialitate se va realiza printr-un registru intern de corespondență ținut la nivel de direcții și compartimente independente.

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

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

Art.13 Periodic sau ori de câte ori este necesar, se va informa opinia publică prin mijloace mass-media sau prin publicarea unor informări pe site-ul instituției, asupra acivității desfășurate de Consiliul Județean Hunedoara.

Art.14 In scopul organizarii aplicării legii si 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 presedintele acestuia;

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

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

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

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

Art.15 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, conform organigramei aprobate prin hotărâre, este alcătuită din două direcții, arhitect șef, cinci servicii independente, patru compartimente independente, un birou independent și cabinetul președintelui, după cum urmează:

1. Direcția administrație publică locală
2. Direcția programe, prognoze, buget, finanțe
3. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilitate publică
4. Birou autoritate județeană de transport
5. Serviciul prestări servicii și administrativ
6. Arhitect Sef
7. Serviciul administrare drumuri și achiziții publice
8. Serviciul tehnic și proiectare
9. Serviciul relații externe, comunicare interinstituțională și mass-media
10. Serviciul corp control
11. Compartimentul salarizare, resurse umane
12. Compartimentul audit public intern
13. Compartimentul culte, sport, turism, activități culturale
14. Cabinet președinte

Art.16 (1) Coordonarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor se realizează de către directorii executivi, arhitectul șef, șefii de servicii independente, precum și de persoanele din cadrul compartimentelor independente desemnate de președintele consiliului județean, prin dispoziție a acestuia.

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

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

Art.17 Directorii executivi, arhitectul șef, șefii serviciilor independente, precum și persoanele din cadrul compartimentelor independente desemnate de președintele consiliului județean îndeplinesc următoarele atribuții principale:

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

Art.18 Directorii executivi, arhitectul șef, șefii serviciilor și birourilor 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.19 Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate este stabilit prin Regulament intern.

Art.20 Concediile de odihnă pentru personalul din aparatul de specialitate se aprobă de președinte sau de înlocuitorul său de drept.

Art.21 (1) Pentru vicepreședinți, secretarul județului, administratorul public, directorii executivi, arhitectul șef, șefii serviciilor și birourilor independente, precum și coordonatorii compartimentelor independente, deplasările se aprobă de către președinte, iar pentru restul personalului, de către conducătorii și coordonatorii acestora.

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

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

Art.22 Personalul consiliului județean răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.23 Instruirea și perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean, se face de către persoana care le coordonează activitatea și prin instituții de profil acreditate, din țară și din străinătate, în limita mijloacelor financiare disponibile pentru anul în curs .

Art.24 Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în capitolele II – XIV ale prezentului regulament, pentru Cabinetul Președintelui atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a acestuia.

Art.25 Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, se realizează prin fișa postului.

Art.26 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.27 (1) Persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici, precum și personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare au obligația să depună declarația de avere și declarația de interese la persoana desemnată prin dispoziția președintelui consiliului județean, potrivit prevederilor art.5 din Legea nr. nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

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

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

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

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

(6) Persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici, precum și personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă care administrează sau implementează

programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare au obligația să depună sau să actualizeze, după caz, declarația de avere și declarația de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior.

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

CAPITOLUL II

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

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

- 2.1. Serviciul administrație publică locală, relații publice, ATOP;
- 2.2. Serviciul juridic-contencios și relații cu consiliile locale;
- 2.3. Serviciul administrarea domeniului public și privat;
- 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 proceselor verbale de ședințe;

d) asigură înregistrarea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale consilierilor județeni, urmărește publicarea acestora pe site-ul consiliului județean și le transmite Agenției Naționale de Integritate, precum și Instituției Prefectului;

e) asigură primirea și păstrarea rapoartelor de activitate ale consilierilor județeni și ale comisiilor de specialitate, urmărind publicarea acestora în monitorul oficial al județului și pe site-ul consiliului județean;

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

g) 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;

h) 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;

i) urmărește ca actele cu caracter normativ să fie redactate în forma finală în care au fost aprobate în ședințele consiliului județean și să le prezinte pentru contrasemnare și semnare la persoanele abilitate în acest sens;

j) 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 ; asigură realizarea în format electronic a bazei de date cuprinzând evidența hotărârilor și dispozițiilor;

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

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

m) 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;

n) 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/persoanele fizice/ interesați / interesate;

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

p) repartizează pe direcții/servicii/birou/compartimente independente monitoarele oficiale, reviste de specialitate etc.;

q) asigură confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor utilizate în cadrul instituției;

r) întocmește împreună cu direcțiile/serviciile/compartimentele independente din cadrul aparatului de specialitate nomenclatorul documentelor de arhivă ale aparatului de specialitate al consiliului județean, cu avizul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;

s) asigură ordonarea, conservarea și păstrarea fondului arhivistic, în conformitate cu nomenclatorul aprobat, consultarea unor documente în condițiile legii, eliberează adeverințe și copii după actele aflate în păstrare;

t) asigură primirea pe bază de proces-verbal în arhiva consiliului județean a dosarelor constituite de compartimentele de specialitate și ține evidența acestora, conform legii arhivelor;

u) predă Serviciului Județean al Arhivelor Naționale documentele cu termene "permanente" aflate în depozit, în condițiile legii arhivelor;

v) ia măsuri ca documentele a căror termen de păstrare a expirat și a fost aprobată selecționarea lor, să fie scoase din depozitul de arhivă și predate centrelor de colectare;

w) asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor păstrate în arhiva Consiliului Județean Hunedoara;

x) asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare la compartimentele de resort și la instituțiile și autoritățile competente a petițiilor adresate de cetățeni consiliului județean și expediază celor interesați răspunsurile; urmărește soluționarea în termen legal a acestora, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente; întocmește anual un raport privind modul de soluționare a petițiilor;

- y) pregătește conținutul buletinului informativ al Consiliului Județean Hunedoara și urmărește publicarea acestuia pe site-ul consiliului județean și în monitorul oficial al județului;
- z) soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența de soluționare a serviciului;
- aa) 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;
- bb) asigură buna organizare și funcționare a punctului de informare-documentare pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu;
- cc) primește și înregistrează cererile persoanelor care solicită în scris informații de interes public; redactează răspunsul către solicitant pe baza datelor primite de la direcțiile/serviciile/birou/compartimentele de specialitate, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii; întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- dd) asigură organizarea evidenței și a circulației răspunsurilor la cererile adresate în scris de către persoanele care solicită informații de interes public;
- ee) întocmește un raport anual privind transparența decizională în administrația publică la nivelul consiliului județean;
- ff) 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;
- gg) păstrează evidența graficelor privind programul de lucru cu publicul, evidență întocmită 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;
- hh) aduce la cunoștința publică, în termen, actele care emană de la Consiliul Județean Hunedoara;
- ii) întocmește foaia lunară de prezență în format electronic pentru angajații Direcției administrație publică locală;
- jj) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- kk) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

2.1.1. 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 ceteanului 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, a Direcției Naționale Anticorupție din cadrul Ministerului Public-Parchetului de pe lângă Inalta Curte de Casație și Justiție, notarilor publici, executorilor judecătorești sau a altor organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat;

b) 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, în care este parte consiliul județean;

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

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

e) contribuie la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute și aprobate în ședințele comisiilor de specialitate, și în 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 în comisiile de concurs pentru ocuparea unor funcții publice de conducere și/sau de execuție vacante;
- u) ia măsuri pentru evidențierea, păstrarea și îndosărierea materialelor primite și transmise;
- v) organizează biblioteca juridică a Consiliului Județean Hunedoara;
- 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) participă la instruirile legate de elaborarea documentației Sistemului de Management al calității, al implementării, funcționării și îmbunătățirii acestuia;
- y) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

2.3. Serviciul administrarea domeniului public și privat

I. - domeniul public

- a) asigură administrarea patrimoniului public al județului (mai puțin a bunurilor care alcătuiesc rețeaua de drumuri județene), potrivit reglementărilor legale în materie;
- b) întocmește evidența tehnico-operativă extracontabilă a patrimoniului public al județului Hunedoara și o actualizează ori de câte ori este cazul;
- c) elaborează documentațiile necesare pentru concesionarea, închirierea, darea în administrare și darea în folosință gratuită de bunuri aparținând domeniului public al Județului Hunedoara;

d) elaborează documentațiile necesare pentru trecerea bunurilor din domeniul public județean în domeniul privat al județului, sau din domeniul privat al județului în cel public, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) elaborează documentațiile necesare pentru transmiterea sau preluarea din/în domeniul public al județului, în/din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale din județ, potrivit procedurilor stabilite de lege;

f) propune darea în folosință gratuită, pe termen limitat, a unor imobile din patrimoniul public județean, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică;

g) organizează inventarierea anuală a patrimoniului public al județului, aflat în administrarea consiliului județean sau instituțiilor publice de interes județean, concesionate, închiriate sau date în folosință gratuită, societăților comerciale, altor persoane fizice/juridice, după caz;

h) constată, împreună cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean, starea fizică a imobilelor din domeniul public al județului și propune măsuri pentru repararea, consolidarea, modernizarea, extinderea, sau după caz, scoaterea din funcțiune, trecerea în domeniul privat și demolarea acestora;

i) monitorizează executarea contractelor de concesiune, închiriere, administrare sau folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al județului, și verifică modul în care beneficiarii acestora respectă obligațiile prevăzute în contracte, pe perioada de derulare a acestora;

j) elaborează documentațiile necesare pentru scoaterea din funcțiune a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al județului, a căror menținere în funcțiune nu se mai justifică;

k) constituie baza de date aferentă domeniului public al județului;

l) asigură asistență tehnică, coordonează și îndrumă activitatea consiliilor locale din județ, cu privire la modul de administrare și gestionare a bunurilor din inventarul domeniului public local, modificarea și completarea, precum și trecerea din/în domeniul public local;

m) participă în comisiile de recepție a lucrărilor de investiții la obiectivele aparținând domeniului public al județului;

n) centralizează modificările și completările inventarelor bunurilor aparținând domeniului public al comunelor, orașelor și municipiilor din județ, însușite de consiliile locale, și le transmite Guvernului României, pentru ca, prin hotărâre, să fie atestate aceste modificări și completări (întocmește proiecte de hotărâri de Guvern cu acest obiect);

o) asigură furnizarea către serviciul contabilitate a documentațiilor, a datelor tehnice, economice și altor informații necesare pentru înregistrarea corectă în contabilitate a modificărilor situației bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului;

p) întocmește documentații pentru preluarea unor activități/instituții și bunuri imobile care urmează să fie transmise/preluate în urma proceselor de descentralizare rezultate din noi acte normative;

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) elaborează documentațiile necesare pentru transmiterea fără plată din patrimoniul privat al județului Hunedoara, a bunurilor aflate în stare de funcționare care nu mai sunt utilizate de consiliul județean;

d) întocmește documentații pentru scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea mijloacelor fixe aflate în patrimoniul privat al județului care nu mai sunt necesare sau nu mai pot fi utilizate;

e) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean, documentațiile pentru vânzarea sau înstrăinarea bunurilor din domeniul privat al județului;

f) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean sau dispuse de conducerea instituției;

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

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 sau individual adoptate sau emise de autoritățile administrației publice județene, de cele ale municipiilor sau orașelor, care nu au monitoare proprii, precum și de cele ale comunelor, cu respectarea prevederilor Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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 politică județeană și alte asemenea declarații;

e) asigură, la solicitarea secretarului județului, publicarea în Monitorul Oficial al județului a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din municipii, orașe și comune, ale căror prevederi sunt obligatorii și pentru alți cetățeni decât cei din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

f) ține legătura cu celelalte compartimente similare din consiliile județene din țară asigurând primirea și expedierea, pe bază de reciprocitate, a Monitoarelor Oficiale ale județelor;

g) îndosariază toate actele specifice activității compartimentului și face predarea acestora în arhiva instituției, potrivit legii;

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

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

- 3.1. Serviciul contabilitate;
- 3.2. Compartiment buget instituții publice și agenți economici;
- 3.3. Serviciul dezvoltare regională și integrare europeană;
- 3.4. Serviciul implementare proiecte cu finanțare internațională;
- 3.5. Compartiment informatizare.

Principalele atribuții ale compartimentelor de specialitate sunt următoarele:

3.1. Serviciul contabilitate

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

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

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

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

e) asigură evidența fondurilor speciale cât și plata acestora către consiliile locale (alimentări cu apă, cadastru imobiliar, lucrări de pietruire a drumurilor comunale, planul de urbanism general);

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

g) 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;

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

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

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

k) îndrumă organele financiar-contabile din cadrul instituțiilor publice din subordine la elaborarea lucrărilor și urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și la conducerea corectă și la zi a evidenței contabile;

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

- m) întocmește raportările financiare lunare conform Ord.M.F. 980/2010;
- n) întocmește situația financiară a activității proprii a Consiliului Județean Hunedoara, precum și situația financiară centralizată care se depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Hunedoara;
- o) întocmește și depune lunar situații de raportare la Direcția Generală a Finanțelor Publice Hunedoara privind monitorizarea cheltuielilor de personal, contul de execuție a bugetului creditelor interne și externe, contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, alte situații;
- p) întocmește și depune lunar situații de raportare la Ministerul Finanțelor Publice privind finanțările rambursabile pentru fiecare împrumut;
- q) calculează gradul de îndatorare a unității administrativ teritoriale în conformitate cu prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în vederea contractării sau garantării de împrumuturi interne sau externe;
- r) organizează și ține registrul de evidență a datoriei publice locale;
- s) exercită controlul financiar preventiv propriu pentru operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv propriu conform legislației în vigoare;
- t) asigură punerea în aplicarea a normelor Ministerului Finanțelor privind încheierea execuției bugetare la finele fiecărui an;
- u) organizează sistemul informațional financiar în domeniul contabil, în concordanță cu cel al Direcției Generale a Finanțelor Publice Hunedoara și ține permanent legătura cu aceasta;
- v) verifică și înregistrează într-un registru al contractelor toate contractele, actele adiționale, convențiile încheiate de Consiliul Județean;
- w) elaborarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual – elaborarea procedurii operaționale specifice activității serviciului;
- x) modificarea, adăugarea, suprimarea sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- y) 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;
- z) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- aa) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărârile consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean sau orice acte normative.

3.2. Compartiment buget instituții publice și agenți economici

- a) centralizează solicitările de alocare a sumelor în bugetul propriu al județului Hunedoara de la compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Hunedoara și le prezintă conducerii Consiliului Județean Hunedoara;
- b) centralizează solicitările de alocare a sumelor în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara, precum și ale agenților economici din subordinea acestuia și le prezintă conducerii Consiliului Județean Hunedoara;
- c) pregătește documentația referitoare la proiectul bugetului propriu al județului, al instituțiilor publice din subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara, precum și al agenților economici din subordinea sa și întocmește rapoartele de specialitate ale hotărârilor de consiliu județean prin care se aprobă acestea;

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

e) verifică respectarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare, și formularele din “Scrisoarea – Cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget” în proiectele de buget ale instituțiilor publice aflate în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara;

f) urmărește justa dimensionare a cheltuielilor bugetare cuprinse în proiectele de buget ale instituțiilor publice aflate în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara;

g) întocmește defalcarea pe capitole, articole și aliniate a cheltuielilor cuprinse în bugetul propriu al județului, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare, pe formularele din “Scrisoarea – Cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget”;

h) centralizează bugetele instituțiilor publice aflate în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara pe capitole, articole și aliniate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare, pe formularele din “Scrisoarea – Cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget”;

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

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

k) centralizează solicitările unităților administrative-teritoriale din județul Hunedoara, cu privire la alocarea din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată și a sumelor din cota de 22% din impozitul pe venit, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală;

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

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

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

o) acordă asistență de specialitate instituțiilor publice aflate în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara, precum și agenților economici din subordinea sa, în elaborarea proiectului de buget;

p) colaborează cu Serviciul Contabilitate în vederea aplicării normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar, în ceea ce privește sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată, subvențiile de la bugetul de stat;

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

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

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

3.3. Serviciul dezvoltare regională și integrare europeană

a) se documentează asupra informațiilor publice care stau la baza întocmirii cererilor de finanțare pentru axele programelor operaționale și sectoriale, unde consiliul județean este solicitant eligibil, întocmește situații cu privire la acestea, actualizându-le periodic și le înaintează șefului ierarhic superior;

b) elaborează și redactează cereri de finanțare pentru programele operaționale și sectoriale unde consiliul județean este solicitant eligibil;

c) constituie dosarele cererilor de finanțare pentru programele operaționale și sectoriale, colaborând cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean, partenerii proiectelor, partenerii contractuali responsabili cu întocmirea documentelor specifice, în conformitate cu prevederile ghidurilor solicitatului, unde Consiliul Județean Hunedoara este solicitant eligibil;

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 programelor operaționale și sectoriale și înaintează rapoarte șefului ierarhic superior;

e) implementează proiectele cu finanțare internă și externă nerambursabilă, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și fisele de post din UMIP (Unitate de Management și Implementare a Proiectului), aferente fiecărui proiect în parte:

- 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;
- realizează vizite la locul de implementare a proiectului și întocmește rapoartele aferente;
- urmărește încadrarea în termen a implementării proiectelor;
- realizează situații și rapoarte referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectelor implementate;
- colaborează cu celelalte organisme care fac parte din mecanismul de implementare a Programului Operațional Regional: Autoritatea de certificare și plată (Ministerul Finanțelor Publice), Autoritatea de audit (Curtea de Conturi a României), conform procedurilor de implementare impuse și a regulilor ce se aplică pentru efectuarea plăților și pentru monitorizarea progreselor înregistrate de proiecte;
- colaborează cu organismele intermediare în vederea realizării de verificări ale proiectelor la fața locului și acordării de sprijin beneficiarilor în probleme administrative;
- întocmește rapoarte de progres pentru fiecare proiect în parte ;

- păstrează și arhivează toate documentele relevante implementării proiectului pentru verificări ulterioare finalului implementării;
 - întocmește cereri de pre-finantare și cereri de rambursare pentru fiecare proiect în parte ;
 - participă la întocmirea documentației proiectelor de hotărâri de consiliu județean ce vizează implementarea proiectelor;
- f) monitorizează lansarea apelurilor pentru propuneri de proiecte, publicate în mass media la nivel național și regional și pe paginile de internet;
 - g) se informează asupra conținutului ghidurilor de finanțare pentru apelurile propunerilor de proiecte, în funcție de domeniul de intervenție vizat;
 - h) acordă consultanță și asistență de specialitate structurilor administrației publice locale în vederea întocmirii cererilor de finanțare în conformitate cu ghidul solicitantului, legislația aplicabilă domeniului de intervenție, documente programatice, documente cadru de implementare;
 - i) urmărește implementarea strategiei naționale și a politicilor de dezvoltare regională la nivel local;
 - j) face cunoscute în teritoriu documentele specifice programelor operaționale și sectoriale, documente programatice, documente cadru de implementare a programelor operaționale și sectoriale;
 - k) participă la elaborarea și implementarea planurilor și strategiilor de dezvoltare la nivel local, județean, regional și întocmește informări privind stadiul de realizare al acestora, la solicitarea șefului ierarhic superior;
 - l) detine responsabilitati privind evaluarea și monitorizarea procesului de elaborare și reactualizare a Planului Regional de Acțiune pentru Învățământul Profesional și Tehnic -PRAI Vest, document de planificare strategică elaborat la nivel regional, în parteneriat instituțional;
 - m) centralizează, întocmește, actualizează, pune la dispoziție conducerii, portofoliul de proiecte al județului Hunedoara, în conformitate cu obiectivele programelor operaționale și sectoriale;
 - n) organizează și participă la evenimente, lansări de programe și proiecte naționale și regionale precum și diferite activități ale proiectelor cu finanțare internă și externă implementate la nivelul Consiliului Județean Hunedoara și înaintează informări conducerii asupra evenimentului;
 - 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) respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al consiliului județean;
 - q) îndeplinește alte sarcini ce decurg din actele normative referitoare la specificul activității serviciului, respectiv dezvoltare regională și integrare europeană;
 - r) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
 - s) asigură arhivarea documentelor din domeniul său de activitate, conform actelor normative în vigoare;
 - t) îndeplinește și alte sarcini în conformitate cu specificul activității și competențele personalului serviciului, primite din partea conducerii Consiliului județean.

3.4. Serviciul implementare proiecte cu finanțare internațională

- a) urmărește respectarea contractelor semnate de Consiliul Județean Hunedoara cu Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional și implementarea proiectelor, conform metodologiei, planului de implementare și bugetului preconizat;

- b) implementează proiectele cu finanțare externă, constituind unitatea de implementare a acestora;
- c) efectuează operațiunile de plăți, pe parcursul derulării proiectelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- d) realizează vizite la locul de implementare a proiectului și întocmește rapoartele aferente;
- e) urmărește încadrarea în termen a implementării proiectelor pe care le gestionează;
- f) realizează situații și rapoarte referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectelor implementate;
- g) 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;
- h) colaborează cu organismele intermediare în vederea realizării de verificări ale proiectelor la fața locului și acordării de sprijin beneficiarilor în probleme administrative;
- i) păstrează și arhivează toate documentele relevante implementării proiectului pentru verificări ulterioare finalului implementării;
- j) 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;
- k) întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea programelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
- l) participă la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora în vederea adoptării hotărârilor consiliului județean privind implementarea proiectelor;
- m) colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate al consiliului județean în ceea ce privește monitorizarea proiectelor de dezvoltare cu finanțare internațională ce se implementează la nivel județean;
- n) îndeplinește alte sarcini ce decurg din acte normative referitoare la implementarea proiectelor cu finanțare internațională;
- o) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- p) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- q) îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii consiliului județean, pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale.

3.5. 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 și anunțuri etc.) care potrivit prevederilor legale trebuie aduse la cunoștință publică prin intermediul acestuia;

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

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

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

CAPITOLUL IV

UNITATEA JUDEȚEANĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATE PUBLICĂ

Este subordonată vicepreședintelui de resort și are următoarele atribuții :

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, municipale 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 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 organismele 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 în supravegherea lucrărilor în cadrul proiectelor aflate în derulare ;
- k) întocmește sinteze, rapoarte, informații privind domeniul său de activitate;
- l) participă în colectivul de specialitate, numit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Hunedoara, pentru implementarea Programului "Electrificare 2007-2009" privind alimentarea cu energie electrică a localităților neelectrificate și înființarea Unității de management al programului;
- m) participă la ședința Colectivului de Analiză Tehnică la Agenția Pentru Protecția Mediului Hunedoara;
- n) participă în comisiile de analiza privind programele de protecția mediului;
- o) urmărește implementarea și monitorizarea planurilor și programelor privind protecția mediului la nivelul județului Hunedoara;
- p) participă la seminariile organizate de Ministerul Mediului, Agenția Regională pentru Protecția Mediului Timișoara, Agenția de Protecția Mediului Hunedoara, în domeniul său de activitate;
- q) colaborează cu personalul de specialitate din primăriile municipiilor, orașelor și comunelor din județul Hunedoara, în vederea implementării și monitorizării problemelor de mediu;
- r) urmărește derularea în județ a Programului de finanțare a locuințelor sociale, conform Legii locuinței nr.114/1996, a Programului construcțiilor de locuințe pentru tineri, destinate închirierii, aprobat conform Legii nr.152/1998 și a Programului național pentru sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.51/2006;
- s) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- t) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
- u) respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
- v) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, precum și în hotărârile consiliului județean.

CAPITOLUL V

BIROUL AUTORITATE JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT

Este subordonat vicepreședintelui de resort și are următoarele atribuții :

- 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, Regulamentul pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate, Regulamentul pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale și Caietul 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 contravențiile 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) eliberează autorizațiile speciale de transport pentru transporturile efectuate cu vehicule a căror masă totală maximă admisă, masă maximă admisă pe axă și/sau ale căror dimensiuni maxime admise de gabarit depășesc limitele prevăzute de actele normative în vigoare;

p) efectuează controale cu cântarul mobil din dotarea Consiliului Județean Hunedoara pe drumurile publice aflate în administrarea consiliului județean cu privire la respectarea Ordonanței Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, aprobată prin Legea nr.82/1998, cu modificările și completările ulterioare;

q) constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de Ordonanței Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, aprobată prin Legea nr.82/1998, cu modificările și completările ulterioare;

r) verifică și soluționează petițiile cetățenilor în legătură cu activitatea de transport public local, în conformitate cu normele legale în vigoare;

s) 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;

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 atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

CAPITOLUL VI

SERVICIUL PRESTĂRI SERVICII ȘI ADMINISTRATIV

Este subordonat vicepreședintelui de resort și are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

g) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, întreținerea căilor de acces, precum și 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 documentațiilor provenite din activitatea aparatului de specialitate;

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

- p) asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la activitatea de gospodărire a mijloacelor materiale ale consiliului județean și funcționarea activității de deservire și prestări servicii auto;
- q) asigură deservirea aparatului de specialitate al consiliului județean și efectuează prestări servicii pentru alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, care constau în : gararea autovehiculelor din parcul propriu al consiliului județean sau a celor aparținând altor instituții, agenți economici sau persoane fizice, pe bază de contract de prestări servicii, întreținere și reparații autovehicule;
- r) calculează necesarul de combustibil și lubrifianți, piese de schimb pentru autoturismele din parcul propriu al consiliului județean;
- s) eliberează, gestionează foile de parcurs și calculează FAZ-urile;
- t) stabilește consumurile de combustibili și lubrifianți pe fiecare autoturism din parcul auto al consiliului județean, în cazul depășirii consumurilor face propuneri în consecință;
- u) încheie contracte de garare cu beneficiarii, cu viza Serviciului juridic contencios, 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 mentinerea în stare tehnică bună a parcului de autoturisme din dotarea consiliului județean;
- x) efectuează constatarea tehnică a defecțiunilor la autovehiculele din parcul auto 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 auto 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 propriu al consiliului județean, precum și al celorlalte unități ;
- cc) întocmește documentația de scoatere din funcțiune a autovehiculelor din parcul auto propriu, utilajelor, instalațiilor, recuperând piesele și subansamblele reconșionabile sau refofosibile, precum și pentru scoaterea la licitație în vederea valorificării în condițiile legii;
- dd) răspunde de organizarea colectării selective a deșeurilor la nivelul Consiliului Județean Hunedoara;
- ee) 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.

CAPITOLUL VII

ARHITECT ȘEF

Compartimentul arhitect șef este subordonat vicepreședintelui de resort și are următoarea structură organizatorică:

7.1. Serviciul urbanism, avizare-autorizare;

7.2. Compartiment amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților;

7.3. Compartiment disciplină în urbanism.

Principalele atribuții ale compartimentelor de specialitate sunt următoarele:

7.1. 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 controlul și avizarea planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism potrivit prevederilor legale;
- asigură avizarea documentațiilor în cadrul Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și de urbanism;
- păstrează în arhiva proprie un exemplar din documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism, după aprobarea lor de către consiliile locale implicate, pe care le folosește în procedura de autorizare a executării lucrărilor de construire;

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

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

- 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, după caz;

d) participă la întocmirea proiectului de hotărâre al 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 primar, pentru elaborarea P.U.Z.-urilor sau întocmește avizul prealabil de oportunitate al Arhitectului șef, aprobat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, pentru elaborare PUZ-uri, 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;
- analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice – D.T.A.C. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- 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 primărie, spre știință, a Certificatelor de urbanism;
- stabilește taxa pentru emiterea certificatului de urbanism;
- transmite solicitanților Certificatele de urbanism;

f) emiterea avizului structurii de specialitate pentru Certificatul de urbanism din competența de emiteră 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 emiteră 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 sau necesită clarificări tehnice aceasta se returnează solicitantului cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- calculează taxa pentru emiterea autorizației de construire și taxa timbrul arhitecturii, potrivit prevederilor legale;
- 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 caracterul public al actelor emise, 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 rețelilor 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 Hunedoara situația autorizațiilor de construire/desființare și certificatelor de urbanism 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) comunică Inspectoratului Teritorial în Construcții Hunedoara valoarea finală a investiției, așa cum a fost calculată pentru regularizarea taxei de autorizare, la data recepției la terminarea lucrărilor;

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

7.2. 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 Regionale și Turismului, 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 primărie) 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.

7.3. 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 de controale în unitățile administrativ-teritoriale. În urma controalelor în teritoriu se vor încheia Note de control, care vor cuprinde constatări, măsuri și recomandări privind respectarea disciplinei în urbanism, amenajarea teritoriului și în domeniul executării lucrărilor de construire;
- 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 orășenești, la solicitarea acestora;
- e) participă la cursuri de perfecționare profesională;
- f) verifică petițiile cetățenilor repartizate și propune soluții de rezolvare ale acestora;
- g) 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;
- h) asigură arhivarea actelor create;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- 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 conducerea consiliului județean.

CAPITOLUL VIII

SERVICIUL ADMINISTRARE DRUMURI ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Este subordonat președintelui consiliului județean și are următoarele atribuții:

I. Administrare drumuri

- a) asigură administrarea drumurilor publice de interes județean, în condițiile legii;
- b) urmărește aplicarea și actualizarea planului director de la nivel național, privind dezvoltarea rețelei rutiere județene, ca parte integrantă a schemei rețelei 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) propune, 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) colaborează cu Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale la organizarea și efectuarea recensământului circulației pe drumurile publice județene și comunale;
- g) propune încadrarea în categorii funcționale a drumurilor județene întocmind în acest sens proiecte de hotărâri de guvern cu acest obiect;

- h) elaborează propuneri de lucrări pentru programul anual privind întreținerea și repararea drumurilor județene;
- i) urmărește respectarea de către constructor a programului de lucrări (grafice) aprobat cu încadrarea în bugetul alocat;
- j) verifică modul de exploatare a drumurilor județene;
- k) participă la constatarea și evaluarea în teren a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- l) soluționează petiții, reclamații, sesizări ale persoanelor juridice și fizice;
- m) organizează activitatea de recepție a lucrărilor de investiții și reparații ale consiliului județean la rețeaua județeană de drumuri și poduri;
- n) avizează amplasarea și executarea lucrărilor de construcții și instalații în zona drumurilor județene, calculează taxele anuale de folosință pentru obiectivele amplasate în zona de siguranță a drumurilor județene din administrarea Consiliului Județean Hunedoara.

II. Achiziții publice

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- b) elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- d) propune componența comisiilor de evaluare, pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- e) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul serviciului juridic contencios;
- f) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- g) asigură aplicarea și finalizarea procedurii de atribuire pe baza proceselor verbale și a hotărârii de adjudecare, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- h) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de atribuirea contractelor și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- i) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- j) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- k) operează modificări sau completări în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- l) întocmește și transmite către autoritatea națională pentru reglementarea și monitorizarea achizițiilor publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- m) asigură la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, asistență tehnică autorităților administrației publice locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și

încheiere a contractelor de achiziții publice;

n) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Hunedoara pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;

o) participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Hunedoara pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;

p) participă în comisiile de recepție a lucrărilor de investiții în vederea decontării acestora;

q) urmărește aplicarea prevederilor Programului "Lapte – Corn pentru elevii claselor I-VIII și preșcolarii din grădinițele de stat";

r) pregătește licitația electronică pentru stabilirea furnizorilor de produse lactate și produse de panificație, urmărește permanent calitatea produselor, respectarea graficelor de distribuție, verificarea lunară a concordanței dintre datele înscrise în facturi și avizele de confirmare din școli;

s) urmărește efectuarea plăților facturilor către furnizori;

t) efectuează controale periodice la producători și la unitățile școlare beneficiare;

u) colaborează cu compartimentele din cadrul autorității publice în vederea sprijinirii activității de achiziții publice;

v) îndeplinește și alte atribuții în concordanță cu activitatea de achiziții publice;

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) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;

y) respectă regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;

z) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

CAPITOLUL IX SERVICIUL TEHNIC ȘI PROIECTARE

Este subordonat președintelui consiliului județean și are următoarele atribuții :

a) elaborează documentații tehnico-economice pentru construcția, modernizarea, repararea drumurilor județene și pentru alte obiective aflate în domeniul public și privat al județului;

b) asigură aplicarea de noi tehnologii eficiente, agrementate conform legii, în proiectarea lucrărilor de drumuri județene și a altor obiective de interes județean;

c) recalculează și verifică devizele generale pentru obiectivele de investiții din competența consiliului județean;

d) verifică și recepționează proiectele elaborate de proiectanții care elaborează documentații tehnico-economice pentru consiliul județean;

e) coordonează derularea în județ a Programului de alimentare cu apă la sate, conform Hotărârii Guvernului României nr.577/1997, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) elaborează și redactează proiecte de hotărâri de consiliu județean;

g) participă la constatarea și evaluarea în teren a pagubelor produse de calamități naturale;

- h) contribuie la realizarea, urmărirea și analizarea unor programe de dezvoltare regională cu finanțare externă;
- i) soluționează petiții, reclamații, sesizări ale persoanelor juridice și fizice;
- j) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității conform cu SREN ISO 9001, în activitatea desfășurată;
- k) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
- l) respectă regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

CAPITOLUL X

SERVICIUL RELAȚII EXTERNE, COMUNICARE INTERINSTITUȚIONALĂ ȘI MASS-MEDIA

- a) întocmește proiectul programului anual de acțiuni în domeniul relațiilor externe al Consiliului Județean Hunedoara, precum și raportul anual privind realizarea acțiunilor de relații externe în baza căruia realizează, asigură și prezintă spre aprobare conducerii consiliului județean programele întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate, precum și deplasările interne sau externe, în concordanță cu înțelegerile avute;
- b) asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, în colaborare cu alte compartimente și asigură traducerea convorbirilor cu delegațiile străine;
- c) asigură și organizează activități de protocol (cocteiluri, recepții, mese festive), de primire a invitaților/delegațiilor din țară străinătate;
- d) 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;
- e) sprijină realizarea acțiunilor de înfrățire a localităților și unităților administrativ-teritoriale din județul Hunedoara cu alte unități administrativ-teritoriale din străinătate;
- f) susține punerea în practică a programelor ARE, POLIS în baza apartenenței la organizații și/sau a protocoalelor semnate între părțile angajate (Eurodyssée, Centurio, Leonardo, "Do you speak European?" etc.);
- g) asigură secretariatul și coordonarea activităților legate de: Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, Agenția de Dezvoltare Regională Vest;
- h) asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Înfrățire dintre Județul Hunedoara și Județul Vas (Ungaria), în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestora;
- i) asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Înfrățire dintre Județul Hunedoara și Comunitatea Montană Casentino (Toscana, Italia), în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestora;
- j) 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;

- k) asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Cooperare dintre Județul Hunedoara și Departamentul Haute-Saône (Franche-Comté, Franța), în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestuia;
- 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 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;
- n) propune și asigură, împreună cu Direcția Programe, Prognoze, Buget, Finanțe, bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de promovare și imagine precum și administrarea evidenței financiare privind activitatea de promovare a acțiunilor consiliului județean;
- o) 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;
- p) 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;
- q) zilnic, prezintă conducerii consiliului județean extrase din presa locală și centrală care conțin referiri la activitatea consiliului județean și/sau la județul Hunedoara și colaborează cu factorii implicați în activitatea mass-media din județ;
- r) 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;
- s) asigură cadrul organizatoric pentru conferințe de presă, interviuri susținute de către conducerea consiliului județean;
- t) sintetizează problemele ridicate în ședințele consiliului județean, comisiilor de specialitate, alte întâlniri organizate;
- u) 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;
- v) selecționează problemele ce revin spre soluționare instituției, prezentându-le președintelui;
- w) asigură și sprijină sistemul de informare și fundamentare referitor la acțiunile întreprinse în vederea dezvoltării și consolidării serviciilor publice;
- x) sprijină și urmărește aplicarea prevederilor legale privind consolidarea autonomiei locale și ia inițiative privind identificarea și utilizarea eficientă a resurselor locale;
- y) organizează întâlniri ale președintelui cu reprezentanți ai guvernului, ministerelor, autorităților centrale și locale, instituții publice și agenți economici, reprezentanți ai unor organizații economice de interes public;
- z) efectuează analize și propuneri privind îmbunătățirea activității direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor cuprinse în structura organizatorică a consiliului județean și a serviciilor publice organizate în subordinea consiliului județean;

- aa) urmărește modul de aplicare și respectare a contractelor manageriale la societățile comerciale și instituțiile din subordine și informează trimestrial președintele consiliului județean;
- bb) asigură legătura permanentă cu instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Hunedoara și cu societățile comerciale la care consiliul județean deține participații, informând conducerea consiliului județean despre problematica cu care acestea se confruntă;
- cc) asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către conducerea consiliului județean, cu acordul acesteia, în scopul informării instituțiilor interesate;
- dd) elaborează strategii de comunicare la nivelul consiliului județean în ceea ce privește activitatea acestuia, în scopul îmbunătățirii relației cu instituțiile publice;
- ee) colaborează cu instituțiile publice în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare instituțională;
- ff) 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;
- gg) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către președintele consiliului județean.

CAPITOLUL XI

SERVICIUL CORP CONTROL

Este subordonat președintelui consiliului județean și are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului anual de control care urmează a fi aprobat de președintele consiliului județean;
- b) controlează instituțiile/agenții economici prestatori de servicii publice și de utilitate publică de interes județean înființate/înființați de consiliul județean sau aflate/aflați în subordinea acestuia, după cum urmează:
 - verifică modul de organizare și de desfășurare a achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări;
 - soluționează reclamații și scrisori primite de la persoanele fizice sau juridice, repartizate de președintele consiliului județean;
 - verifică și controlează modul de selectare și contractare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
 - verifică modul de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
 - verifică modul cum se utilizează resursele financiare, materiale și umane, pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
 - verifică sistemul contabil, modul de organizare a evidenței contabile, modul de organizare a evidențelor tehnico -operative, modul de gestionare a bunurilor și aprovizionarea tehnico – materială (documente justificative);
 - efectuează verificări și controale în baza petițiilor, reclamațiilor comunicate, cu privire la desfășurarea activității în cadrul unor instituții sau servicii publice subordonate sau cu privire la activitatea desfășurată de conducătorii acestora;
- c) controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene;
- d) efectuează punctual lucrări de verificare la unele activități, instituții/agenți economici din subordine sau din aparatul de specialitate, pentru a informa președintele consiliului județean asupra unor aspecte, situații, etc.;
- e) verifică implementarea Programului de Dezvoltare Economico-Socială a Județului Hunedoara pe anii 2007-2013;
- f) elaborează și implementează obiectivele specifice în domeniul calității;

g) în urma controlului efectuat întocmește un raport de control al activității instituției sau serviciului public din subordinea consiliului județean care a fost verificat și propune recomandări, soluții, măsuri de remediere;

h) urmărește măsurile luate de către aceste instituții sau servicii publice ca urmare a controlului efectuat;

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

CAPITOLUL XII

COMPARTIMENTUL SALARIZARE, RESURSE UMANE

Este subordonat președintelui consiliului județean și are următoarele atribuții:

Organizare:

a) stabilește numărul de posturi de funcționari publici și personal contractual necesar pe fiecare compartiment în vederea elaborării organigramei;

b) elaborează organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, cu documentația necesară, în condițiile legii;

c) elaborează documentațiile necesare pentru înființarea, organizarea, reorganizarea și funcționarea instituțiilor publice socio-culturale organizate sub autoritatea consiliului județean, în colaborare cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate;

d) sprijină consiliile locale în ceea ce privește înființarea și funcționarea serviciilor publice de specialitate, a instituțiilor de sub autoritatea acestora, cu privire la întocmirea organigramelor, încadrarea, promovarea, recompensarea și alte drepturi de personal, la cererea acestora;

e) elaborează documentații de numire și eliberare din funcție a conducătorilor instituțiilor publice organizate în subordinea consiliului județean;

f) participă la întocmirea documentațiilor aferente contractelor de management pentru conducătorii instituțiilor de cultură din subordinea consiliului județean;

g) asigură consultanță pentru coordonarea instituțiilor de cultură din subordinea consiliului județean;

h) asigură consultanță de specialitate consiliilor locale și instituțiilor publice din subordinea consiliului județean privind întocmirea și modificarea organigramei, statului de funcții, ROF-ului și Regulamentului Intern, la cererea lor;

i) 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;

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

k) îndeplinește atribuții privind mobilizarea la locul de muncă a personalului incorporabil, fișele de evidență, precum și situațiile referitoare la gradul de asigurare cu produse alimentare și nealimentare în caz de război;

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

Salarizare:

- a) stabilește drepturile salariale precum și celelalte drepturi de personal, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate;
- b) asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la majorarea, indexarea, diminuarea salariilor personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean, precum și acordarea sprijinului necesar unităților organizate în subordine și consiliilor locale în vederea aplicării corecte a acestora;
- c) asigură respectarea condițiilor legale în ceea ce privește angajarea, stabilirea salariului de bază, promovarea în funcții, clase, grade profesionale și trepte de salarizare;
- d) întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit, premiilor lunare și anuale, etc ;
- e) stabilește necesarul fondului de salarii anual pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean ;
- f) 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;
- g) 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;
- h) verifică și propune spre aprobare statele de funcții, organigramele și regulamentele de organizare și funcționare pentru personalul din instituțiile publice organizate în subordinea Consiliului Județean Hunedoara;
- i) gestionează declarațiile privind impozitul (fișe fiscale);
- j) emite adeverințe la solicitarea angajaților sau foștilor angajați, privind drepturile salariale sau alte adeverințe de competența compartimentului;
- k) efectuează deduceri personale în vederea stabilirii venitului lunar al fiecărui salariat din aparatul de specialitate al consiliului județean;
- l) efectuează raportări lunare privind contribuțiile sociale la casa de sănătate;
- 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.

Personal :

- a) efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean cu privire la încadrare, transfer, detașare, pensionare, încetarea/suspendarea contractului de muncă sau raportului de serviciu, întocmește, păstrează și ține la zi documentele de personal;
- b) gestionează declarațiile de avere/interese ale funcționarilor publici;
- c) gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, eliberând la cererea acestora copii după actele conținute de acestea;
- d) gestionează datele personale ale funcționarilor publici privind numele, prenumele, domiciliul, data nașterii, funcția publică pe care o ocupă, vechimea în funcția publică, precum și alte funcții publice ocupate anterior, studiile, titlurile didactice sau științifice și limbile străine pe care le cunosc;
- e) emite legitimații de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate;
- f) asigură corespondența cu ministere, organe centrale și locale, alte persoane juridice;
- g) asigură realizarea corespondenței cu persoane fizice răspunzând astfel petițiilor acestora (sesizări, propuneri, reclamații, etc);

- h) gestionează carnetele de muncă ale personalului angajat în aparatul de specialitate al consiliului județean;
- i) întocmește registrul electronic de evidență al salariaților și transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara modificările intervenite;
- j) 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;
- k) verifică pontajele lunare, le avizează și le transmite Serviciului contabilitate pentru calculul salariilor brute lunare;
- l) organizează concursuri pentru angajări sau promovări în funcții și grade profesionale, în condițiile legii, pentru persoanele din aparatul de specialitate al consiliului județean;
- m) elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru anul următor privind aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara și-l transmite la ANFP București împreună cu centralizatorul ce cuprinde și funcțiile publice din instituțiile subordonate;
- n) întocmește rapoarte privind respectarea normelor de conduită a funcționarii publice din aparatul de specialitate al instituției și le transmite ANFP București;
- 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.

Perfecționare:

- a) colaborează cu direcțiile și serviciile din cadrul consiliului județean, precum și cu consiliile locale și instituțiile publice aflate în subordinea consiliului județean, în vederea perfecționării personalului;
- b) elaborează planul anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul consiliului județean și, dacă este cazul, din cadrul instituțiilor publice subordonate, le supune aprobării președintelui consiliului județean și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- c) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul consiliului județean sau instituțiilor publice subordonate în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- d) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul consiliului județean sau instituțiilor publice subordonate și întocmește 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 acestuia, împreună cu proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare și propune 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 XIII

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Este subordonat președintelui consiliului județean și are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul U.C.A.A.P.I. sau al organului ierarhic superior, în cazul entităților publice subordonate;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern – la nivelul serviciilor și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Hunedoara, a instituțiilor publice și societăților comerciale subordonate Consiliului Județean Hunedoara – pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- d) efectueaza activitati de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit public intern;
- e) efectueaza activitati de audit asupra utilizarii de catre terti, indiferent de natura juridica a acestora, a fondurilor publice gestionate de acestia din urma in baza unei finantari realizate de catre institutia publica in cauza sau de catre o institutie subordonata acesteia;
- f) informeaza UCAAPI despre recomandarile neînsușite de către conducătorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
- g) raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- h) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
- i) în cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
- j) asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative in vigoare;
- k) respecta Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Hunedoara;
- 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) îndeplineste orice alte atributii, în limitele competenței, transmise de Presedintele Consiliului Judetean Hunedoara sau care decurg din acte normative.

CAPITOLUL XIV

COMPARTIMENTUL CULTE, SPORT, TURISM, ACTIVITĂȚI CULTURALE

Este subordonat președintelui consiliului județean și are următoarele atribuții:

- 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 redactează 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) asigură consiliere în realizarea de proiecte și programe turistice, sportive și religioase de către instituțiile publice și societățile comerciale din subordinea consiliului județean;
- f) inițiază programe sportive de masă, turistice sau socio-culturale de interes local, județean sau național;
- g) întocmește Programul anual al Consiliului Județean Hunedoara de finanțare nerambursabilă în condițiile Legii nr.350/2005 și monitorizează îndeplinirea obiectivelor acestuia;
- h) asigură respectarea regimului finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale, sportive, precum și pentru unitățile de cult;
- i) 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;

- j) întocmește proiecte de hotărâri de consiliu județean privind aprobarea acordării unor finanțări nerambursabilă, persoanelor fizice autorizate/atestate, asociațiilor, fundațiilor sau organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ și unităților de cult din județul Hunedoara;
- k) întocmește un raport, la finele fiecărui exercițiu bugetar cu privire la contractele de finanțare nerambursabile încheiate în cursul anului fiscal, care urmează a fi publicat în Monitoriul Oficial al României, partea a VI-a, precum și pe site-ul propriu al consiliului județean;
- l) întocmește proiecte de hotărâri de consiliu județean pentru asocieri cu diferite persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;
- m) elaborează strategia de dezvoltare și promovare a turismului județean și monitorizează îndeplinirea obiectivelor acestuia;
- n) întocmește și actualizează baza de date cu privire la potențialul turistic al județului sau alte evidențe necesare;
- o) propune elaborarea de materiale informative și promoționale;
- p) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- q) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
- r) respectă regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
- s) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean.

CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE

Art.28 (1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

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

Art. 29 Prezentul regulament se completează cu legislația în materie în vigoare.

Art.30 Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara poate fi modificat numai prin hotărâre a consiliului județean.