

HOTĂRÂREA NR.168/2018
privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de
organizare și funcționare ale Agenției de Dezvoltare Economico-Socială a
Județului Hunedoara

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA;

Având în vedere la proiectul de hotărâre nr.170/2018 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Mircea Flaviu Bobora, raportul de specialitate nr.11031/2018 al Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, agricultură, silvicultură, administrarea domeniului public și privat al județului cuprins în Raportul nr.11472/2018, avizul Comisiei pentru servicii publice, comerț, turism, privatizare, sprijinirea IMM-urilor și relația cu patronatul cuprins în Raportul nr.11474/2018, precum și avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, problemele minorităților, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești cuprins în Raportul nr.11477/2018;

Văzând adresa nr.10573/2018 a Consiliului Județean Hunedoara, adresa nr.1346/2018 a Agenției de Dezvoltare Economico-Socială a Județului Hunedoara, precum și Hotărârea nr.3/2018 a Consiliului de Conducere al Agenției de Dezvoltare Economico-Socială a Județului Hunedoara;

În conformitate cu prevederile art.41 alin.2 din Anexa la Hotărârea nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.91 alin.1 lit.a, alin.2 lit.c, art.97 alin.1 și ale art.104 alin.1 lit.a, alin.2 lit.a, din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Începând cu data de 01.08.2018 se aprobă organigrama Agenției de Dezvoltare Economico-Socială a Județului Hunedoara, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta.

Art.2 Începând cu data de 01.08.2018 se aprobă statul de funcții al Agenției de Dezvoltare Economico-Socială a Județului Hunedoara, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta.

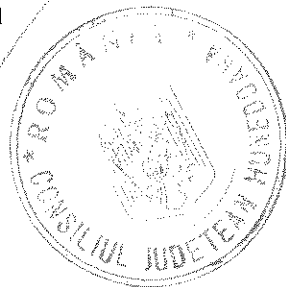
Art.3 Începând cu data de 01.08.2018 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției de Dezvoltare Economico-Socială a Județului Hunedoara, conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta.

Art.4 Începând cu data de 01.08.2018, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.82/2017 și Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.59/2018.

Art.5 Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Agenția de Dezvoltare Economico-Socială a Județului Hunedoara și va fi comunicată celor interesați prin grija Serviciului administrație publică locală, relații publice, ATOP din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

Art.6 Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,
Mircea Flaviu Bobora



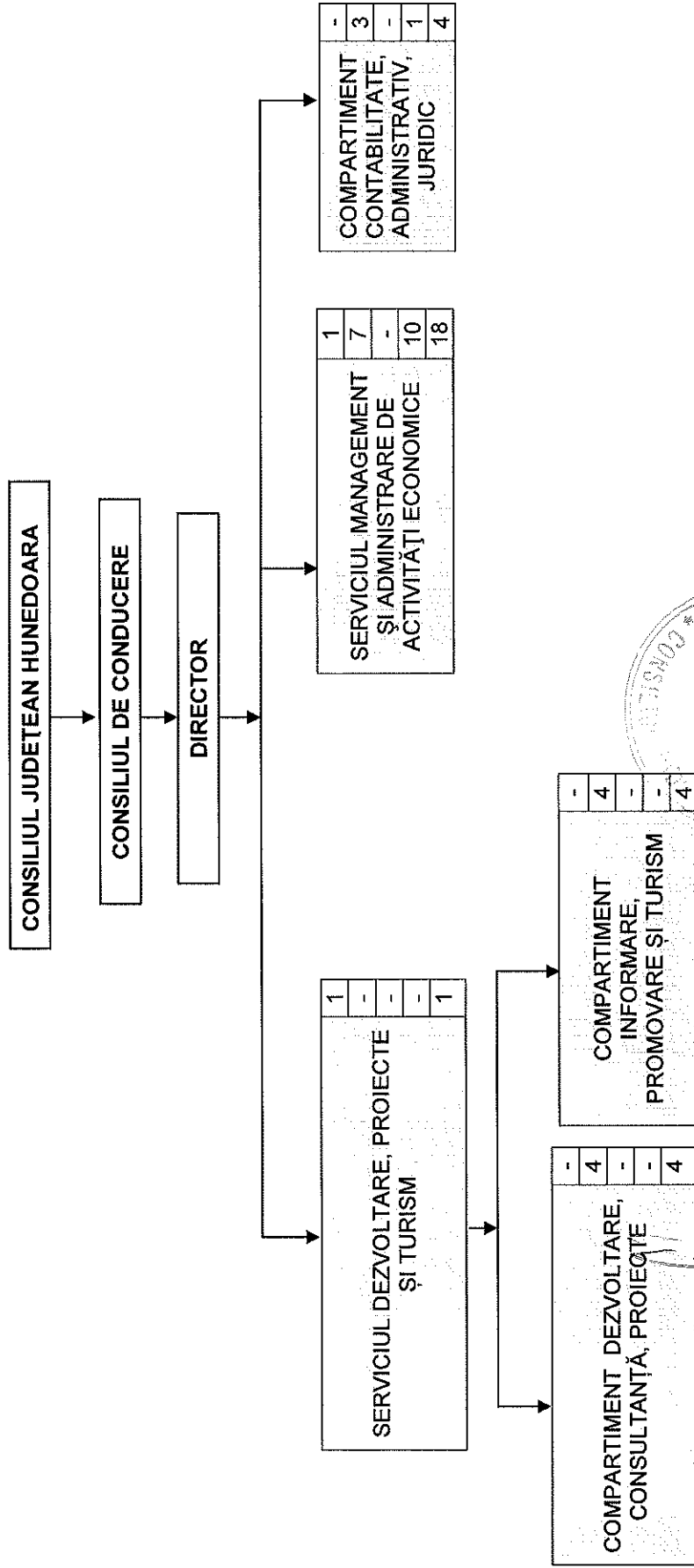
CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Mariana Daniela Bîrsoan

Deva, la 27 iulie 2018

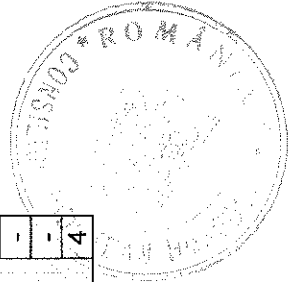
**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
 AGENȚIA DE DEZVOLTARE ECONOMIC - SOCIALĂ
 A JUDEȚULUI HUNEDOARA**

Anexa nr. 1 la Hotărârea
 Consiliului Județean nr. 168 /2018

ORGANIGRAMA



CONDUCERE	3
PERSONAL DE SPECIALITATE	18
PERSONAL ADMINISTRATIV	-
PERSONAL DE ÎNȚEȚINERE - DESERVIRE	11
TOTAL	32



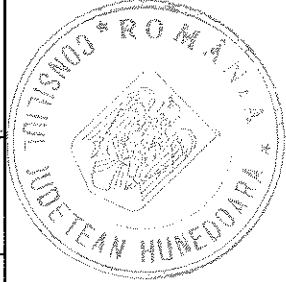
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
 Mariana Daniela Bîrsoan

Mariana Daniela Bîrsoan

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Numele, prenumele/ Vacant, temporar vacant
			de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1								director		grad II	SBEDEA CAMELIA
2	Serviciul Dezvoltare, Proiecte și Turism										
								șef serviciu		grad II	ȘTĂIER MARIA LIANA
	Compartment Dezvoltare, Consultanță, Proiecte										
3								insp. spec.		grad IA	SINISTOR MONICA
4								insp. spec.		grad IA	SBLĂJAN IONELA - detașat
5								referent spec.		grad I	SJULA ADELA ROXANA
6								insp. spec.		grad II	SVACANT
	Compartment Informare, Promovare și Turism										
7								referent spec.		grad IA	SIBULZ EUGEN ION
8								insp. spec.		grad II	SISRB ALEXANDRA IULIA
9								insp. spec.		grad II	SPOPA CONSTANTIN MADĂLIN
10								insp. spec.		grad II	SIKAB DIANA-GETA
	Serviciul Management și Administrare de Activități Economice										
11								șef serviciu		grad II	SBERINDEIE ROMULUS VALENTIN
12								consilier juridic		grad II	S LAZĂR LOREDANA MIOARA
13								consilier juridic		grad II	SIMOTORGA ROXANA MARIA
14								economist		grad II	SIMANCILESCU ANAMARIA MARCELA
15								economist		grad II	SVACANT
16								economist		grad II	SVACANT
17								secretar		grad II	MIGSPANIOR IOANA PETRONELA
18								secretar		grad II	MIGSUCIU RADU REMUS
19								portar		grad II	MIGBĂDICA SORIN OVIDIU NORIAN
20								portar		grad II	MIGNEGRU RUBIN
21								portar		grad II	MIGBANC LIVIU
22								portar		grad II	MIGALMĂȘAN MIRCEA
23								portar		grad II	MIGNICOARA MIRON DANIEL
24								ingrijitor		grad II	MIGBOD GABRIELA
25								ingrijitor		grad II	MIGNICOARA CLAUDIA
26								muncitor calific.		tr. II	MIGFILIMON EMIL
27								muncitor calific.		tr. II	MIGTUTITU ADI
28								muncitor calific.		tr. II	MIGVAÇANT
	Compartment Contabilitate, Administrativ, Juridic										
29								insp. spec.		grad IA	SIOANES DORU DANIEL
30								consilier juridic		grad IA	SIDAMBEAN ADINA MIHAELA
31								insp. Spec.		grad IA	SVACANT
32								sofer		tr. II	SOLDAN RAZVAN

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	28
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	32



PREȘEDINȚIE,
 Mircea Flaviu Bobora

SECRETAR AL JUDEȚULUI,
 Mariana Daniela Bîrsoan

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
AGENȚIEI DE DEZVOLTARE ECONOMICO-SOCIALĂ A JUDEȚULUI HUNEDOARA****CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE
*Forma juridică și subordonarea***

Art.1. (1) Agenția de Dezvoltare Economico-Socială a județului Hunedoara, denumită în continuare, agenția sau A.D.E.H, a fost înființată prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 58/2005 .

(2) Agenția este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și alocații de la bugetul propriu al Consiliului Județean Hunedoara, în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

Sediul

Art.2. Agenția are sediul în Municipiul Deva, Strada 1 Decembrie 1918, nr 28, județul Hunedoara.

**CAPITOLUL II
COMPETENȚA
*Scopul și obiectivele***

Art.3. (1) Scopul agenției este de a contribui prin mijloace specifice la dezvoltarea teritorială durabilă a județului Hunedoara.

(2) Obiectivele agenției sunt următoarele:

- a) Inițierea de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico-sociale în interesul colectivităților locale;
- b) Identificarea instrumentelor, căilor și mijloacelor pentru realizarea programelor și prognozelor de dezvoltare economico-socială a județului și de îmbunătățire a infrastructurii publice;
- c) Sprijinirea procesului de implementare a programelor de dezvoltare ale comunităților locale;
- d) Sprijinirea activității întreprinderilor mici și mijlocii, a întreprinzătorilor persoane fizice și ONG-urilor;
- e) Stimularea dezvoltării capitalului autohton și atragerea capitalului străin;
- f) Promovarea imaginii și a oportunităților de afaceri și cooperare la nivel regional, județean și local și identificarea unor surse de finanțare interne și externe pentru valorificarea potențialului economic local;
- g) Stimularea creării și implementării mecanismelor de parteneriat public-privat;
- h) Asigurarea promovării potențialului turistic al județului Hunedoara;
- i) Administrarea, în numele și pe seama Consiliului Județean Hunedoara, a unor activități economice și a unor baze de date specializate privind dezvoltarea economico-socială, respectiv administrarea structurii de sprijinire a afacerilor - Parc de Afaceri Simeria.

Activitatea și atribuțiile

- Art.4.** (1) Agenția își desfășoară activitatea în condițiile și cu respectarea prevederilor prezentului regulament și are următoarele atribuții:
- a) Elaborează studii, proiecte, strategii, metode și procedee concrete pentru realizarea programelor și prognozelor de dezvoltare economico-socială a județului și unităților administrativ-teritoriale din județul Hunedoara;
 - b) Inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice locale;
 - c) Intocmește cereri de finanțare și acordă asistență tehnică de specialitate în vederea accesării programelor de finanțare, la solicitarea autorităților publice, serviciilor publice, precum și a organizațiilor neguvernamentale și unităților private;
 - d) Organizează acțiuni de informare, consulting, publicitate, seminarii și simpozioane în domeniul economic și social;
 - e) Stimulează și sprijină prin mijloace specifice desfășurarea activităților promoționale la nivel județean;
 - f) Acordă consultanță în domeniul promovării și sprijinirii inițiativei private;
 - g) Asigură cadrul specific necesar stabilirii de contacte între partenerii români și între aceștia și partenerii străini;
 - h) Sprijină înființarea agențiilor de dezvoltare locală și a centrelor de afaceri în orașele și comunele județului Hunedoara;
 - i) Organizează cursuri de formare profesională pentru personalul din cadrul primăriilor, al serviciilor publice locale și pentru alți solicitanți;
 - j) Accesează, în nume propriu și în parteneriat programe de finanțare naționale și internaționale pentru realizarea unor proiecte de dezvoltare economico-socială;
 - k) Organizează și desfășoară activități de „fund raising” pentru finanțarea/cofinanțarea unor lucrări și obiective de interes local, județean sau regional;
 - l) Organizează în condițiile legii, direct sau în parteneriat cu administrațiile publice locale, instituții, agenți economici și organisme neguvernamentale – centre de informare turistică în stațiunile turistice de interes național sau local existente și în locațiile cu potențial turistic ridicat din județul Hunedoara;
 - m) Realizează, la solicitarea Consiliului Județean Hunedoara, administrarea unor activități economice și realizează, în această calitate, unele activități economice pentru terți, pe bază de comenzi, convenții și contract, respectiv activitatea de administrare și management a structurii de sprijinire a afacerilor - Parc de Afaceri Simeria;
 - n) formează, actualizează și dezvoltă baze de date specifice privind dezvoltarea economico-socială a județului Hunedoara, baze de date rezultate de pe urma activităților de administrare și management a structurii de sprijinire a afacerilor - Parc de Afaceri Simeria;
- (2) Activitatea agenției este în beneficiul public.

Colaborarea, cooperarea și asocierea

- Art.5.** (1) Agenția colaborează și cooperează cu autorități ale administrației publice, agenții de dezvoltare regională, instituții și servicii publice, agenți economici, organisme neguvernamentale și persoane juridice și fizice din țară și străinătate interesate în dezvoltarea teritorială durabilă a județului Hunedoara.

(2) Agenția se poate asocia cu autorități ale administrației publice locale, cu agenți economici, organisme și instituții din țară și străinătate în vederea realizării scopului și obiectivelor prezentului regulament.

CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICA

CONDUCEREA AGENȚIEI

Consiliul de conducere

Art.6. Conducerea Agenției este asigurată de către un Consiliu de conducere.

Art.7. (1) Consiliul de conducere al agenției este alcătuit din 5 membri cu drept de vot și are următoarea componență:

- Președinte – directorul A.D.E.H.

- Membri –un reprezentant A.D.E.H. și trei reprezentanți ai Consiliului Județean Hunedoara - Secretar –un reprezentant A.D.E.H..

(2) Componența Consiliului de conducere se nominalizează prin decizia directorului.

Art.8. Consiliul de Conducere funcționează pe o perioadă de 4 ani.

Art.9. (1) Consiliul de conducere se întrunește trimestrial în ședințe ordinare și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui consiliului de conducere.

(2) Convocarea se face cu cel puțin 5 zile înaintea ședinței ordinare și cu cel puțin 48 de ore înaintea ședinței extraordinare. Convocarea se face în scris, prin fax e-mail sau telefon, precizându-se ordinea de zi, data, ora, și locul desfășurării ședințelor.

Art.10. (1) Ședințele sunt legal constituite dacă sunt prezenți majoritatea membrilor Consiliului de Conducere.

(2) Ședințele sunt conduse de președinte, iar în lipsa acestuia de un membru al Consiliului de Conducere desemnat de acesta prin decizie.

Art.11. (1) Consiliul de Conducere adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor consiliului. Discuțiile purtate, deliberările și hotărârile adoptate se consemnează în procesul verbal de ședință și se semnează de membrii Consiliului de conducere.

(2) Membrii Consiliului de conducere care au interes personal în problemele abordate în ședință nu pot participa la deliberare și la vot.

Art.12. Consiliul de conducere are următoarele atribuții:

- a) Aprobă programul anual al activităților agenției;
- b) Avizează proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara;
- c) Avizează modificarea organigramei și a statului de funcții al agenției;
- d) Aprobă regulamentul intern al agenției;
- e) Urmărește realizarea obiectivelor și atribuțiilor agenției și analizează rapoartele directorului privind activitatea acesteia;
- f) Avizează modificarea regulamentului de organizare și funcționare al Agenției;

g) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Hunedoara.

Directorul agenției

Art.13 Conducerea executivă a agenției se realizează de către director. Directorul reprezintă agenția în relațiile cu autoritățile publice, persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate precum și în justiție.

Art.14 (1) Directorul agenției are următoarele atribuții:

- a) Asigură executarea hotărârilor Consiliului de Conducere;
- b) Propune Consiliului de conducere programul anual al activităților agenției;
- c) Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
- d) Prezintă spre avizare Consiliului de conducere proiectul bugetului propriu și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- e) Coordonează activitatea personalului agenției, îl numește și eliberează din funcție și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile și cu respectarea prevederilor legale;
- f) Propune spre aprobare Consiliului de conducere regulamentul intern al agenției;
- g) Propune spre avizare Consiliului de conducere organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- h) Stabilește salarizarea personalului agenției, conform legilor în vigoare, precum și plata colaboratorilor;
- i) Gestionează mijloacele materiale și financiare în limita bugetului aprobat;
- j) Prezintă Consiliului de conducere rapoarte privind activitatea agenției;
- k) Reprezintă agenția în relațiile cu terții;
- l) Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini stabilite prin hotărâri de către Consiliul de conducere;

(2) În cazul absenței temporare a directorului, atribuțiile aferente funcției se vor exercita de către o altă persoană din rândul personalului agenției, desemnată prin decizie a directorului.

Art.15. În exercitarea atribuțiilor stabilite, directorul emite decizii.

SERVICIUL DEZVOLTARE, PROIECTE ȘI TURISM

Art.16. În cadrul Serviciului Dezvoltare, Proiecte și Turism funcționează Compartimentul Dezvoltare, Consultanță, Proiecte și Compartimentul Informare, Promovare Turism.

Art. 17. (1) Compartimentul Dezvoltare, Consultanță, Proiecte are următoarele atribuții:

- a) Asigură promovarea oportunităților de investiții ale județului Hunedoara, prin participarea la manifestări specifice organizate în țară și în străinătate;
- b) Acordă consultanță și asistență, la cerere, primăriilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Hunedoara, referitoare la sursele de finanțare din partea Uniunii Europene și de la bugetul de stat, în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- c) Identifică și propune promovarea în parteneriat a proiectelor de interes regional, județean și local;
- d) Informează conducerea Consiliului Județean Hunedoara despre programele de finanțare existente și posibilitățile de accesare;
- e) Asigură promovarea proiectelor și elaborarea cererilor de finanțare din surse financiare ale Uniunii Europene și de la bugetul de stat, la solicitarea Consiliului Județean Hunedoara;
- f) Implementează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului și/sau instituții subordonate acestuia, proiectele cu finanțare națională și internațională, în care Consiliul Județean Hunedoara este solicitant sau partener, și participă la derularea tuturor operațiunilor necesare finalizării cu succes a proiectelor, prin planificarea, coordonarea, organizarea, controlul și monitorizarea activităților de implementare a proiectelor;
- g) Asigură participarea cu personal specializat în management de proiect în faza de implementare a proiectelor în care Agenția de Dezvoltare Economico-Socială a județului Hunedoara sau Consiliul Județean Hunedoara este solicitant sau partener. Persoanele care participă în implementarea proiectelor sunt responsabile de realizarea activităților stabilite prin proiect și sunt parte a echipelor de proiect nominalizate la nivelul instituției, iar activitățile prestate de acestea sunt reflectate corespunzător în cuprinsul fișei postului;
- h) Asigură relațiile informaționale și de consultanță cu organismele responsabile cu gestionarea fondurilor destinate diferitelor programe de dezvoltare;
- i) Participă la pregătirea și implementarea unor proiecte de dezvoltare locală, ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară;
- j) Organizează manifestări locale de prezentare a unor proiecte comunitare în derulare/finalizate (conferințe, vizite, expoziții, alte categorii de manifestări cu caracter public);
- k) Participă la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene;
- l) Participă la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate din sfera dezvoltării regionale, a promovării de proiecte de interes local, județean, regional sau național (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri);
- m) Participă la diferite întâlniri (seminarii, workshop-uri, cursuri) organizate de structuri naționale sau ale Uniunii Europene, în scopul îmbunătățirii cunoștințelor legate de utilizarea fondurilor naționale sau internaționale pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare și investiții;
- n) Pregătește documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu organizații private sau cu autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării în parteneriat a unor proiecte de interes comun;
- o) Propune și elaborează contractele de asociere între Agenție și alți parteneri pentru implementarea proiectelor și urmărește derularea acestora;
- p) Participă, la cerere, la elaborarea sintezei programelor de dezvoltare și a investițiilor la nivel de județ în conformitate cu strategiile județene, regionale și naționale;
- q) Colaborează cu Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Hunedoara în vederea identificării problemelor în domeniul înființării locurilor noi de muncă,

- ocuparea forței de muncă și combaterea șomajului, rezolvarea acestora și derularea în parteneriat a unor programe de dezvoltare județene care vizează rezolvarea acestor probleme;
- r) Participă la organizarea, sprijinirea organizării unor burse ale locurilor de muncă în colaborare cu alte organisme/instituții de specialitate, prin implicarea și a întreprinderilor mici și mijlocii;
 - s) Colaborează cu băncile și alte organisme finanțatoare, în vederea monitorizării posibilităților de finanțare menite să asigure dezvoltarea mediului de afaceri;
 - t) Contribuie la realizarea materialelor necesare participării la diferite întruniri, conferințe, simpozioane, întâlniri oficiale etc.;
 - u) Participă la promovarea și întărirea spiritului de antreprenoriat în rândul elevilor și studenților (prezentării, broșuri, interviuri, etc.)
 - v) Elaborează și actualizează procedurile cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
 - w) Realizează anual un raport de activitate;
 - x) Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate;
 - y) Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere, în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.

(2) Compartimentul Informare, Promovare și Turism are următoarele atribuții:

- a) Elaborează și actualizează strategiile și planurile de promovare și dezvoltare a turismului în județ alături de Consiliul Județean Hunedoara, alte autorități ale administrației publice locale din țară sau străinătate, servicii publice de interes județean sau asociații de dezvoltare intercomunitară, etc.;
- b) Acordă consultanță consiliilor locale, aparatelor de specialitate ale primarilor, asociațiilor microregionale în vederea elaborării strategiilor și planurilor anuale sau multianuale a proiectelor de dezvoltare și promovare a județului Hunedoara;
- c) Stabilește anual principalele obiective de promovare și dezvoltare a turismului în județul Hunedoara;
- d) Dezvoltă și consolidează turismul în județul Hunedoara prin promovarea atracțiilor turistice specifice;
- e) Întocmește baza de date privind potențialul turistic al județului prin inventarierea și monitorizarea principalelor resurse turistice ale județului Hunedoara;
- f) Informarea directă a turiștilor cu privire la obiectivele și traseele turistice, baza turistică și posibilitățile de agrement;
- g) Actualizarea bazei de date turistice; completarea fișelor pentru structurile de primire turistică cu funcțiune de cazare; comunicarea/completarea informațiilor de pe site;
- h) Editarea de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.)
- i) Culegerea și prelucrarea informațiilor privind obiectivele turistice și zonele de interes turistic (text și forografii);
- j) Concepția grafică, design, prelucrare și pregătire pentru tipar;
- k) Distribuirea gratuită a materialelor informative în locații de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;
- l) Elaborează și realizează activități de promovare a produselor turistice rurale și a activităților cu specific turistic și eco-turistic, în vederea dezvoltării turismului local, în paralel cu antrenarea, prin activități specifice, a comunității locale la dezvoltarea unor destinații eco-turistice cu identitate;
- m) Monitorizează și sprijină activitățile cu Asociația de Producători de Produse Tradiționale și Ecologice;
- n) Acordă consultanță personalului din centrele de informare și promovare turistică a județului Hunedoara;

- o) Identifică și promovează în parteneriat proiecte turistice de interes general și local;
- p) Fundamentează, elaborează și implementează strategia de promovare on-line prin crearea unei platforme integrate on-line pentru promovarea și dezvoltarea turismului hunedorean. În acest sens, se va realiza și o aplicație informatică de ordin turistic, compatibilă cu telefoane de tip smartphone și device-uri de tip tabletă;
- q) Realizează și promovează Calendarul Anual de Evenimente al Județului Hunedoara;
- r) Creează un sistem info trip, cu diferiți parteneri, în scopul promovării turismului hunedorean;
- s) Organizează manifestări locale de prezentare a unor proiecte (conferințe, vizite, expoziții sau alte categorii de manifestări cu caracter public);
- t) În scopul promovării și dezvoltării turismului din județ, participă la manifestări de turism locale, naționale și internaționale și susține un dialog activ cu mass-media și agenții de turism;
- u) Gestionează activități precum asociativitate, voluntariat, educație non-formală, consultanță, informare și documentare etc., prin conlucrarea cu factorii din domeniul culturii, sportului, învățământului pentru valorificarea resurselor turistice precum și celor neintroduse încă în circuit;
- v) Informează turiștii privind oferta locală de cazare ca serviciu cu titlu gratuit;
- w) Elaborează și actualizează procedurile cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- x) Realizează anual un raport de activitate;
- y) Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate;
- z) Exerciță orice alte atribuții sau activități care conduc la dezvoltarea turismului și dezvoltarea durabilă.

SERVICIUL MANAGEMENT ȘI ADMINISTRARE DE ACTIVITĂȚI ECONOMICE

Art.18. Serviciul Management și Administrare de Activități Economice are următoarele atribuții:

- a) Administrează activitățile Parcului de Afaceri Simeria, conform prevederilor din Contractul de Administrare;
- b) Are dreptul de a-și deschide cont în instituții bancare, conform legilor în vigoare;
- c) Încheie contracte de închiriere cu IMM-urile care vor fi selectate pentru incubarea și/sau consolidarea acestora;
- d) Întocmește și păstrează evidențele contabile ale Parcului de afaceri, pe care le pune la dispoziție autorităților publice, la solicitarea acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) Plătește obligațiile exigibile de plată a impozitelor, taxelor și datoriilor către bugetul de stat și bugetele locale, aferente activității de administrare, din veniturile Parcului sau alocatii bugetare;
- f) Organizează promovarea locală a Parcului, în perioada de inițiere a activităților parcului (producție de materiale promoționale, publicitate, organizare/participare la seminarii specializate etc.) și pe perioada administrării, din veniturile Parcului sau alocatii bugetare;
- g) Realizează și propune documentația tehnică privind procedura de selecție a potențialilor beneficiari ai programului;
- h) Realizează și propune suportul de curs pentru instruirea unui număr de maximum 100 de întreprinzători potențiali, în vederea selectării celor mai bune 20 de idei de afaceri/parc de afaceri și asistarea IMM-urilor în procesul de preincubare;
- i) Încheie contracte de prestări servicii cu IMM-uri incubate și/sau consolidate;
- j) Asigură și garantează utilizarea spațiilor și a mijloacelor fixe aflate în dotarea parcului de afaceri în scopul declarat inițial. Răspunde de menținerea în patrimoniul parcului

- a terenurilor, spațiilor și echipamentelor aferente acestuia, prin contractele-cadru de asociere și cel de servicii/închiriere semnat cu IMM-uri selecționate în vederea incubării și/sau consolidării;
- k) Elaborează lunar rapoarte financiare și rapoarte privind stadiul de realizare a activităților Parcului, împreună cu documentele justificative privind utilizarea fondurilor, evidențiind alocațiile financiare nerambursabile (dacă există) pentru fiecare beneficiar incubat (contracte de servicii, facturi fiscale, chitanțe fiscale, ordine de plată, extrase de cont etc.);
 - l) Asigură monitorizarea și evaluarea activităților firmelor incubate și/sau consolidate;
 - m) Desfășoară activități de atragere de fonduri pentru a asigura fondurile suplimentare necesare derulării activității Parcului de afaceri;
 - n) La cerere, implică IMM-urile incubate și/sau consolidate în activități specifice de cercetare naționale și internaționale și în programe de inovații;
 - o) Stabilește și menține relații cu alte rețele internaționale de parcuri de afaceri;
 - p) Realizează anual un raport de activitate;
 - q) Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate;
 - r) Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere, în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, ADMINISTRATIV, JURIDIC

Art.19. Compartimentul Contabilitate, Administrativ, Juridic are următoarele atribuții:

- a) Întocmește lucrările de achiziții publice ce urmează să se realizeze;
- b) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- c) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- d) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- e) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- f) Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) Realizează achizițiile directe;
- h) Participă la întocmirea documentațiilor privind achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări și dacă este cazul participă în comisiile de evaluare;
- i) Participă la monitorizarea execuției contractelor de bunuri, servicii și lucrări derulate de către Agenția de Dezvoltare Economico-Socială a județului Hunedoara sau Consiliul Județean Hunedoara și, dacă este cazul, participă cu personal specializat în cadrul comisiilor de recepție aferente acestor contracte;
- j) Întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli;
- k) Întocmește evidența primară și individuală a documentelor financiare, sesizând abaterile și propunând soluții pentru remedierea lor;
- l) Întocmește și monitorizează modul de utilizare a fondurilor bănești, a documentelor de evidență cu regim special;
- m) Realizează activități de management ale resurselor umane (contracte de angajare, dosare de personal, evidențe pontaj, salarii, evidență deplasări) precum și respectarea legalității și disciplinei muncii în cadrul acesteia;

- n) Asigură comunicarea dispozițiilor interne și a legislației specifice în vigoare, de nivel general și/ sau individual, în vederea ducerii lor la îndeplinire;
- o) Organizează și păstrează arhiva instituției;
- p) Realizează aprovizionarea tehnico-materială, conform cerințelor și bugetului aprobat;
- q) Asigură transportul în toate situațiile, conform nevoilor instituției;
- r) Întreține tehnic autoturismul din dotarea instituției;
- s) Întocmește documente primare specifice (foi parcurs);
- t) Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- u) Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe, mijloacele circulante, investițiile;
- v) Organizează inventarierea periodică (o dată pe an conform Legii contabilității și ori de câte ori există indicii că există lipsuri în gestiuni) a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- w) Întocmește și arhivează lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, fișele de cont și fișele de credit, registrul jurnal și urmărește concordanța dintre acestea;
- x) Întocmește trimestrial bilanțul contabil;
- y) Angajează instituția prin semnătură alături de manager, de toate operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, potrivit legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- z) Exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- aa) Întocmește lucrări privitoare la organizarea și desfășurarea în condițiile legii a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- bb) Întocmește statele de plată și declarațiile fiscale;
- cc) Asigură completarea registrului de evidență electronică a salariaților;
- dd) Asigură evidența și completarea registrelor și dosarelor personale ale salariaților cu contract de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- ee) Întocmește lucrări referitoare la acordarea sporurilor de vechime în muncă și alte drepturi prevăzute de lege;
- ff) Verifică legalitatea actelor juridice încheiate de instituție;
- gg) Certifică legalitatea contractelor încheiate cu terții;
- hh) Reprezintă instituția în instanță sau în fața altor foruri legislative în cazul unor litigii cu terții;
- ii) Consiliază în probleme legate de întocmirea și elaborarea de proiecte instituțiile sau persoanele fizice sau juridice cu care instituția are raporturi de colaborare;
- jj) Studiază permanent legislația în domeniu;
- kk) Participă la seminarii, colocvii, întruniri organizate având ca teme proiectele cu finanțarea sau dezvoltarea economico-socială a județului;
- ll) Participă la cursuri de perfecționare și formare profesională;
- mm) Colaborează cu celelalte compartimente pentru bunul mers al instituției;
- nn) Realizează anual un raport de activitate;
- oo) Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate;
- pp) Are obligația de a apăra prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- qq) Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere, în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate;

CAPITOLUL IV PERSONALUL AGENȚIEI

Personal și salarizare

Art.20. (1) Structura de personal se compune din personal contractual care ocupă funcții de conducere și funcții de execuție, conform statului de funcții aprobat.

(2) Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcție, promovarea în funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului agenției se face potrivit legislației în vigoare;

(3) Drepturile și obligațiile personalului se stabilesc prin regulamentul intern.

Art.21. Pentru executarea unor servicii, proiecte, studii și lucrări, pot fi încheiate contracte cu terți, persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Art.22. Salarizarea personalului agenției se face în conformitate cu legislația în vigoare din sectorul bugetar, în limita prevăzută în bugetul aprobat.

Confidențialitatea informațiilor

Art.23. Membrii Consiliului de Conducere, directorul, salariații precum și colaboratorii agenției au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor obținute în cursul îndeplinirii sarcinilor.

Art.24. Încălcarea prevederilor art.23 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, civilă sau penală.

CAPITOLUL V

PATRIMONIUL ȘI RESURSELE FINANCIARE

Patrimoniul

Art.25. (1) Patrimoniul inițial al agenției este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar, transmise în administrare de către Consiliul Județean Hunedoara, pe bază de protocol, în termen de 30 de zile de la începerea activității agenției.

(2) Agenția poate primi în administrare sau folosință bunuri imobile din domeniul public sau privat al județului Hunedoara, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Venituri

Art. 26. Veniturile agenției se constituie în principal din:

- a) Venituri realizate din efectuarea de programe, proiecte, studii și lucrări de interes public județean, prin încredințarea directă a acestora de către Consiliul Județean Hunedoara, în condițiile legii, precum și cele realizate în cadrul unor programe de finanțare;
- b) Venituri realizate din efectuarea de proiecte, studii, lucrări de specialitate, prestări de servicii și alte activități specifice pentru terțe persoane fizice și juridice;
- c) Donații și sponsorizări;

- d) Venituri realizate de pe seama administrării unor activități economice, rezultate în baza unor comenzi, convenții și contracte, respectiv activitatea de administrare și management a structurii de sprijinire a afacerilor Parc de Afaceri Simeria;
- e) Alocații de la bugetul Consiliului Județean Hunedoara.

Contabilitatea

Art.27. Agenția are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare în conformitate cu reglementările legale.

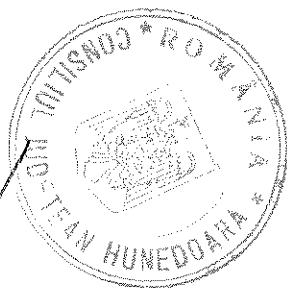
CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.28. (1) Modificarea și completarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al A.D.E.H se face cu aprobarea Consiliului Județean Hunedoara, cu avizul Consiliului de Conducere al A.D.E.H.

(2) Litigiile agenției cu persoane juridice și fizice se soluționează, după caz, pe cale amiabilă sau de instanțele judecătorești competente, potrivit dreptului comun.

PREȘEDINTE,
Mircea Flaviu Bobora



SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Mariana Daniela Bîrsoan