

HOTĂRÂREA NR.195/2018
privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de
organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean
Hunedoara

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA;

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre nr.205/2018 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Mircea Flaviu Bobora ;
- raportul de specialitate nr.12753/2018 al Serviciului 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.13090/2018;
- avizul Comisiei privind organizarea, dezvoltarea urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, precum și gospodărirea resurselor naturale cuprins în Raportul nr.13091/2018;
- avizul Comisiei pentru servicii publice, comerț, turism, privatizare, sprijinirea IMM-urilor și relația cu patronatul cuprins în Raportul nr.13092/2018;
- avizul Comisiei pentru activități științifice, învățământ, culte, cultură, sport, tineret, probleme de sănătate, protecție socială, ale familiei și copilului, precum și de legătură cu ONG-urile cuprins în Raportul nr.13093/2018;
- avizul Comisiei de analiză a asocierii și colaborării cu alte autorități ale administrației publice, instituții și agenți economici din țară și străinătate precum și dezvoltare regională cuprins în Raportul nr.13094/2018;
- avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, problemele minorităților, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești cuprins în Raportul nr.13095/2018;

Analizând solicitarea nr.12619/2018 a Direcției programe, prognoze, buget, finanțe și nr.12736/2018 a Serviciului UIP-Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Hunedoara;

În aplicarea Hotărârii nr.54/2018 a Consiliului Județean Hunedoara privind aprobarea deschiderii unui birou de reprezentare zonală a Consiliului Județean Hunedoara în Valea Jiului;

În conformitate cu prevederile art.107 alin.1 lit.a din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), 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 01.09.2018, se aprobă organigrama aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta.

Art. 2 Începând cu data de 01.09.2018, se aprobă statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta.

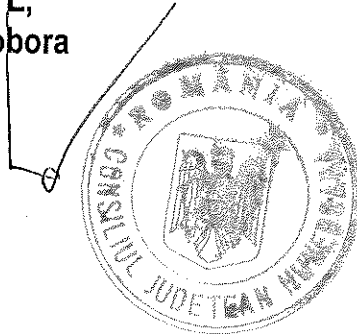
Art. 3 Începând cu data de 01.09.2018, se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta.

Art.4 Cu data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.172/2018.

Art.5 Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara și va fi comunicată 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 31 august 2018

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Numele, prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Observații
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	Bobora Mircea Flaviu		Președinte									
2	Vasilescu Sorin Adrian		Vicepreședinte									
3	Andronache Daniel Costel		Vicepreședinte									

1	Temporar ocupat - Birsoan Mariana Daniela	Secretar al județului		secretar al județului			II	S				
---	---	-----------------------	--	-----------------------	--	--	----	---	--	--	--	--

1	Avram Costel	Administrator public								administrator public		
---	--------------	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	----------------------	--	--

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ

DIRECTOR EXECUTIV		Director executiv
1	Prodan-Dubeștean Adina	

Serviciul administrație publică locală, relații publice, ATOP

ȘEF SERVICIU		șef serviciu
1	Henț Carmen Mirela	
2	Cherțeș Margareta Vasilica	inspector
3	Temp. ocupat - Abrudean Iosif Ioan	consilier
4	Tulitu Claudia Carmen	consilier
5	Markotsan Ladisiau - Cristian	consilier
6	Mocan Corina	referent
7	Donnariu Grațela Simona	referent
8	Vacant	consilier

Centrul de informare a cetățeanului

1	Horvat Felicia	consilier	I	superior	S
2	Mureșan Corina Carmen	consilier	I	superior	S

Compartiment redactare și editare monitorul oficial al județului Hunedoara

1	Popa Maria Felicia	referent	III	superior	M
---	--------------------	----------	-----	----------	---

Compartiment informatizare

1	Bâsan Rozalia		consilier	I	superior	S		
2	Temp.ocupat - Butar Marin		consilier	I	superior	S		
3	Urîtesc Nicolae Doru		consilier	I	superior	S		

Serviciul juridic-contencios și relații cu consiliile locale

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

Compartiment urmărire încasare creanțe și executare silită

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

Compartiment coordonare centru județean pentru managementul situațiilor de urgență

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

DIRECȚIA PROGRAME, PROGNOZE, BUGET, FINANȚE

1	Dan Daniela Ioana	Director executiv			II	S		
---	-------------------	-------------------	--	--	----	---	--	--

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

ȘEF SERVICIU								
1	Munteanu Marius	șef serviciu			II	S		
2	Bîrdiu Mircea Romulus		consilier	I	superior	S		
3	Haiduc Florica Daniela		consilier	I	superior	S		
4	Suciu Felicia Aurora		inspector	I	superior	S		
5	Coposescu Adela Olimpia		inspector	I	superior	S		
6	Temp. vacant -Drăgănescu Stoica Oana		consilier	I	principal	S		suspendată
7	Bocșeri Mădălina Ileana		consilier	I	superior	S		
8	vacant		consilier	I	superior	S		

Serviciul buget, financiar contabilitate									
ŞEF SERVICIU			şef serviciu			II	S		
1	Băbuț Lorita Amalia			consilier	I	superior	S		
2	Monenci Dorina Emilia			consilier	I	superior	S		
3	Doda Aurelia Cristina			consilier	I	superior	S		
4	Miulescu Melania Maria			consilier	I	superior	S		
5	Meda Mariana Adriana			consilier	I	superior	S		
6	Mirea Iulian George			consilier	I	superior	S		
7	Vacant			referent	III	superior	M		
8	Vacant			consilier	I	superior	S		
9	Vacant			consilier	I	superior	S		
10	Vacant			consilier	I	asistent	S		

Serviciul monitorizarea și implementarea finanțărilor nerambursabile pentru dezvoltarea regională									
ŞEF SERVICIU			şef serviciu			II	S		
1	Stan Antonela								

Compartiment identificarea și monitorizarea finanțărilor nerambursabile									
1	Brebenar Erika			consilier	I	superior	S		
2	Cișca Aurel			consilier	I	superior	S		
3	Noghiță Codruța Maria			consilier	I	superior	S		

Compartiment accesarea și implementarea finanțărilor nerambursabile									
1	Coposescu Tiberiu Sorin			consilier	I	superior	S		
2	Vacant			consilier	I	superior	S		
3	Ernuț Dana Paula			consilier	I	superior	S		dețasata
4	Pahomi Flavia Maria			consilier	I	superior	S		
5	Furcă Radu Ioan			inspector	I	superior	S		
6	Boldor Alin Virgil			consilier	I	superior	S		

Compartiment turism									
1	Mezei Luminița Ioana			consilier	I	superior	S		

Serviciul administrativ									
ŞEF SERVICIU			şef serviciu				II	S	
1	Căimaș Todose								
2	Buda Livia						consilier	IA	S
3	Orețu Teofil						consilier	I	S
4	Secașiu Călin Mihai						consilier	II	S
5	Jula Roxana - Ana						consilier	II	S
6	Crîșovan Iulian - Ionei						consilier	II	S
7	Lucan Petru Călin						sofer	I	
8	Brujan Virgil Alin						sofer	I	
9	Grădinar Constantin Ioan						sofer	I	
10	Goia Marin						sofer	I	
11	Găină Ioan Dorel						sofer	I	
12	Bocan Gheorghe						muncitor calific.	I	

Serviciul avizare autorizații și disciplină în construcții

SEF SERVICIU									
1	Dănescu Paula Dorina		șef serviciu						
2	Pescaru Dorin Ioan		consilier	I	superior	S			
3	Tudorache Ioana Antonia		consilier	I	superior	S			
4	Cîmpean Corina Mihaela		consilier	I	superior	S			
5	Motea Dana		consilier	I	superior	S			
6	Hapeci Adriana Simona		consilier	I	superior	S			
7	Paul Mircea Titus		inspector	I	superior	S			
8	Zău Florin Daniel		consilier	I	superior	S			
9	Vacant		inspector	I	superior	S			
10	Rădoiu Cristian		consilier	I	asistent	S			
11	Vacant		consilier	I	asistent	S			

Serviciul relații externe, asocieri și comunicare interinstituțională

SEF SERVICIU									
1	Crisan Dan Eugen		șef serviciu						
2	Liță Daniela		consilier	I	superior	S			
3	Temp. vacant- Bular Marin		consilier	I	superior	S			
4	Brănescu Elena Claudiu		consilier	I	superior	S			
5	Dumitra Anca Maria		inspector	I	superior	S			
6	Ghilea -Bran Laura		inspector	I	principal	S			
7	Salăgean Adrian							insp.de spe	IA S
8	Temp. vacant- Popa Corina		inspector	I	asistent	S			suspendata
9	Manițiu Kreuzel Annelise		consilier	I	superior	S			
10	Vacant		consilier	I	principal	S			

Cabinet președinte

1	Rus Ioan							consilier	IA S
2	Iscru Melania Ionela							consilier	IA S
3	Dan Dana Maria							consilier	IA S
4	Temporatar ocupat -Rotar Viorel							consilier	IA S

Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice

SEF SERVICIU									
1	Dănilă Simona Cecilia		șef serviciu						
2	Bădiță Claudia		consilier	I	superior	S			
3	Andrășescu Luciana Elena		consilier	I	superior	S			
4	Hărăguș Diana Cristina		consilier	I	superior	S			
5	Furca Monica		inspector	I	superior	S			
6	Ștepan Angela Aurora		consilier	I	superior	S			
7	Vacant		consilier	I	superior	S			
8	Vacant		consilier	I	debutant	S			

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA

În conformitate cu dispozițiile art.122 din Constituția României, republicată, coroborate cu dispozițiile art.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 și orășenești, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean. În temeiul prevederilor art.91 alin.1 lit.a și alin.2 lit.c din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Hunedoara aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

(2) Compartimentele de specialitate sunt structuri organizatorice ale consiliului județean care asigură realizarea atribuțiilor autorității administrației publice județene stabilite prin legi și alte acte normative, inclusiv prin hotărârile adoptate de Consiliul Județean Hunedoara și dispozițiile normative emise de Președintele Consiliului Județean Hunedoara. Acestea au o 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 primăriilor, 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, așa 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 cu drept de a dispune și aproba următoarele operațiuni:

- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat, la toate capitolele bugetare, precum și a cheltuielilor din creditele angajate în vederea realizării de investiții;

- documentele supuse angajării, lichidării și ordonanțării la plată a cheltuielilor curente și de capital aferente serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Hunedoara;

- ordonanțarea la plată a avansurilor sau sumelor convenite titularului de decont;

- ordonanțarea la plată a cheltuielilor cu salariile și a obligațiilor fiscale aferente acestora;

(4) reprezentarea județului în relația cu alte autorități publice locale și centrale, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.9 Corespondența primită de consiliul județean se înaintează președintelui sau înlocuitorului de drept al acestuia sau administratorului public pentru aplicarea rezoluției și se va repartiza compartimentelor de specialitate (direcții sau compartimente independente).

Art.10 Circuitul documentelor între compartimentele de specialitate se va realiza prin registrul de evidență generală electronic.

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

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

b) elaborează proiecte ale strategiilor, programelor, studiilor, 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.14 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, conform organigramei aprobate prin hotărâre, este alcătuită din 3 direcții, arhitectul șef – organizat la nivel de direcție, 3 servicii independente, cabinetul președintelui și două compartimente, după cum urmează:

1. Direcția administrație publică locală
2. Direcția programe, prognoze, buget, finanțe
3. Serviciul UIP – Sistem De Management Integrat al Deșeurilor în Județul Hunedoara
4. Direcția tehnică și investiții
5. Serviciul autoritate județeană de transport

6. Arhitect Șef
7. Serviciul relații externe, asocieri și comunicare interinstituțională
8. Cabinet președinte
9. Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice
10. Serviciul audit public intern
11. Compartimentul managementul unităților de asistență medicală
12. Compartimentul culte, sport, activități culturale

Art.15 (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.16 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, 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.17 (1) Directorii executivi, arhitectul șef, șefii serviciilor, precum și persoanele din cadrul compartimentelor independente desemnate de președintele consiliului județean, 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.

(2) În scopul eficientizării activității și pentru evitarea blocajelor în activitatea cotidiană, înlocuirea directorului executiv, în caz de absență, se face prin desemnarea unui șef de serviciu din subordine.

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

Art.19 Concediile de odihna pentru personalul de conducere se aprobă în funcție de subordonare de către președinte/vicepreședinte/secretarul județului sau de înlocuitorul de drept.

Concediile de odihnă pentru personalul de execuție se aprobă în funcție de subordonare de către președinte/vicepreședinte/secretarul județului sau de înlocuitorul de drept, cu acordul șefilor ierarhici.

Art.20 (1) Pentru vicepreședinți, secretarul județului, administratorul public, directorii executivi, arhitectul șef, deplasările se aprobă de către președinte, iar pentru restul personalului, de către administratorul public.

(2) Leșirile din județ în interesul serviciului se vor face numai cu aprobarea președintelui consiliului județean sau a înlocuitorului de drept al acestuia.

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

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

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

Art.23 Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în capitolele II – XIII ale prezentului regulament, iar pentru Cabinetul Președintelui atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a Președintelui.

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

Art.25 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara participă la implementarea reglementărilor sistemului de control intern managerial, conform OSGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, asumându-și responsabilitățile ce decurg din acesta.

Art.26 (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, precum și a încetării activității.

(6) Persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici, precum și personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare au obligația să depună sau să actualizeze, după caz, declarația de avere și declarația de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior.

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

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

2.1.1 Centrul de informare a cetățeanului

2.1.2 Compartiment redactare și editare Monitorul Oficial al județului Hunedoara

2.2 Compartiment informatizare

2.3 Serviciul juridic contencios și relații cu consiliile locale

2.4. Compartiment urmărire încasare creanțe și executare silită

2.5 Compartiment coordonare centru județean pentru managementul situațiilor de urgență

2.1. Serviciul administrație publică locală relații publice, ATOP

- a) asigură convocarea membrilor consiliului județean la ședințele consiliului județean, pune la dispoziție, pentru studiu, materialele primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al consiliului județean ce se supun dezbaterii, asigurând o permanentă legătură între aparatul de specialitate și consilierii județeni și ține evidența prezenței consilierilor județeni la ședințele de consiliu și comisiile de specialitate, asigură întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de plen;
- b) întocmește, la propunerea președintelui consiliului județean, proiectul ordinii de zi pentru ședințele de plen;
- c) păstrează la dosarul ședințelor de plen rapoarte și alte documente întocmite de comisiile de specialitate ale consiliului județean;
- d) asigură secretariatul executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Hunedoara în conformitate cu Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române;
- e) ține și conduce evidența proiectelor de hotărâre întocmite de inițiatori;
- f) înregistrează și ține evidența hotărârilor adoptate de consiliul județean, a dispozițiilor emise de președintele consiliului județean, le aduce la cunoștința publică și a celor interesați;
- g) întocmește dosarele de ședință, răspunde de ordonarea, păstrarea și arhivarea acestora;
- h) înaintează Instituției Prefectului hotărârile adoptate și dispozițiile emise, pentru efectuarea controlului de legalitate de către prefect;
- i) înregistrează corespondența adresată consiliului județean, prin programul electronic "Circulația internă a documentelor"; expediază corespondența întocmită de direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele independente ale aparatului de specialitate al consiliului județean;
- j) asigură difuzarea corespondenței, după caz, direcțiilor/serviciilor/ birourilor și compartimentelor independente ale aparatului de specialitate al consiliului județean, cărora le-a fost repartizată de către conducerea consiliului județean;
- k) înregistrează și ține evidența ordinelor de deplasare a personalului din aparatul de specialitate și ale consilierilor județeni ;
- l) ține evidența sigiliilor și ștampilelor utilizate în cadrul instituției;
- m) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției; asigură legătura cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- n) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

- o) asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor păstrate în arhiva Consiliului Județean Hunedoara, convocând comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- p) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare; pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- q) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- r) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform normelor legale în vigoare;
- s) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;
- t) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, conform OSGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- u) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții aflate în sfera sa de competență încredințate de conducerea consiliului județean.
- v) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

2.1.1. Centrul de informare a cetățeanului

- a) asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare la compartimentele de resort și la instituțiile și autoritățile competente a petițiilor adresate de cetățeni consiliului județean și expediază celor interesați răspunsurile; urmărește soluționarea în termen legal a acestora, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente; întocmește anual un raport privind modul de soluționare a petițiilor;
- b) soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența de soluționare a serviciului;
- c) organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președinte, vicepreședinți și secretarul județului, înregistrează și urmărește rezolvarea problemelor sesizate și întocmește informări cu privire la desfășurarea activității de relații cu publicul;
- d) asigură buna organizare și funcționare a punctului de informare-documentare pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu;
- e) primește și înregistrează cererile persoanelor care solicită în scris informații de interes public; redactează răspunsul către solicitant pe baza datelor primite de la direcțiile/serviciile/birou/compartimentele de specialitate, împreună cu informația

- de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii; întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- f) asigură organizarea evidenței și a circulației răspunsurilor la cererile adresate în scris de către persoanele care solicită informații de interes public;
 - g) asigură accesul persoanelor fizice sau juridice la informațiile de interes public produse și/sau gestionate de consiliul județean, conform prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - h) asigură înregistrarea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale consilierilor județeni, pe care le pune la dispoziția Compartimentului informatizare în vederea publicării acestora pe site-ul consiliului județean și le transmite Agenției Naționale de Integritate, precum și Instituției Prefectului;
 - i) asigură primirea și păstrarea rapoartelor de activitate ale consilierilor județeni și ale comisiilor de specialitate, pe care le pune la dispoziție, în vederea publicării acestora în monitorul oficial al județului și pe site-ul consiliului județean;
 - j) ține evidența consilierilor județeni, păstrează fișele individuale completate de aceștia la începerea mandatului și consemnează orice modificări, la solicitarea acestora;
 - k) pune la dispoziția Compartimentului informatizare documentele (hotărâri ale consiliului județean, dispozițiile președintelui consiliului județean, rapoarte anuale, minute ale ședințelor consiliului județean, procese-verbale, declarații de avere, declarații de interese, declarații de apartenență politică etc.) care potrivit prevederilor legale trebuie afișate pe site-ul propriu al instituției;
 - l) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, conform OSGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - m) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform normelor legale în vigoare;
 - n) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții aflate în sfera sa de competență încredințate de conducerea consiliului județean.
 - o) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

2.1.2. Compartiment redactare și editare Monitorul Oficial al Județului Hunedoara

- a) pregătește și asigură editarea Monitorului Oficial al Județului Hunedoara;
- b) asigură publicarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise de autoritățile administrației publice județene, de cele ale municipiilor sau orașelor, care nu au monitoare proprii, precum și de cele ale comunelor, la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) la solicitarea Instituției Prefectului, asigură publicarea ordinelor cu caracter normativ ale prefectului, acte ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din județul Hunedoara, precum și, dacă este cazul, ale ministerelor sau altor autorități și instituții publice, care au aplicabilitate în județul Hunedoara, alte documente și informații de interes public, cu excepția celor a căror publicitate se face, potrivit legii, prin alte mijloace;

- d) asigură, 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;
 - e) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, conform OSGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
 - f) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform normelor legale în vigoare;
 - g) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții aflate în sfera sa de competență încredințate de conducerea consiliului județean.
- h) Pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

2.2 Compartiment informatizare

- a) analizează și evaluează permanent, împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate, sistemul informatic 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 ocupă 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 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, participa la întâlnirile organizate de asociația profesională din domeniu pentru alinierea la strategia națională de informatizare a

administratiei publice, și asigură sprijinul de specialitate consiliilor locale, la cererea acestora;

j) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, conform OSGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

k) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

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

2.3 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-Parchetul de pe lângă Inalta Curte de Casație și Justiție, notarilor publici, executorilor judecătorești sau a altor organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat;

b) 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, 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 unor materiale ce urmează a fi dezbătute și aprobate în ședințele comisiilor de specialitate și în plenul consiliului județean și participă la aceste ședințe, dacă este cazul;

f) colaborează cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Guvernului și ține evidența acestora;

g) participă la întocmirea documentației care stă la baza emiterii dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Hunedoara;

h) vizează pentru legalitate Referatele la Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean și referatele la alte acte administrative emise în exercitarea atribuțiilor autorității administrației publice locale;

- i) sprijină întocmirea proiectelor de acte decizionale sau circulare, note, recomandări etc. pentru aducerea la îndeplinire a unor sarcini reieșite din actele normative sau pentru realizarea obiectivelor stabilite de conducerea instituției;
- j) avizează contractele economice în care este parte Consiliul Județean Hunedoara, actele adiționale la contractele susnumite și celelalte acte de gestiune, care implică răspunderea juridică a instituției;
- k) avizează documentațiile tehnice în vederea emiterii titlurilor de proprietate asupra terenurilor;
- l) participă în temeiul unor Ordine ale președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și/sau unor Dispoziții ale președintelui Consiliului județean în comisiile de concurs pentru ocuparea unor funcții publice de conducere și/sau de execuție vacante;
- m) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, conform OSGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- n) acordă la cerere, sprijin și asistență de specialitate Consiliilor locale ale comunelor și orașelor, aparatului propriu precum și serviciilor publice ale acestora;
- o) soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența Consiliului Județean Hunedoara și/sau a Serviciului juridic-contencios;
- p) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform normelor legale în vigoare;
- r) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții aflate în sfera sa de competență încredințate de conducerea consiliului județean.
- s) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

2.4 Compartiment urmărire încasare creanțe și executare silită

- a) asigură evidența operativă a proceselor - verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de către agenții constatatori, împuterniciți din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean Hunedoara; titlurilor executorii, sentințelor judecătorești înaintate de Serviciul juridic contencios și relații cu consiliile locale în vederea derulării procedurii de executare silită.
- b) aplică prevederile Legii nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, pentru încasarea sumelor înscrise în titlurile de creanță primite;
- c) înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește după caz, măsurile legale pentru executare acestora;

- d) organizează și ține evidența debitorilor și a debitorilor pentru care se derulează procedurile de executare silită;
- e) întocmește dosare de executare silită pentru debitele restante;
- f) organizează și execută activitatea de urmărire a veniturilor aparținând persoanelor juridice și fizice pentru care se impune efectuarea procedurilor de executare silită;
- g) asigură aplicarea unitară a legislației în domeniul executării silite pentru încasarea sumelor prevăzute în titluri de creanță;
- h) certifică pentru conformitate cu originalul și semnează copiile de pe documentele având ca emitent Județul Hunedoara – Consiliul Județean Hunedoara și aflate în păstrarea compartimentului;
- i) primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea creanțelor, pe care le gestionează;
- j) colaborează cu direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
- k) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;
- l) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, conform OSGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- m) îndeplinește în limitele competenței și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea consiliului județean.

2.5 Compartiment coordonare centru județean pentru managementul situațiilor de urgență

1. își desfășoară activitatea și respectă Protocolul de Cooperare nr. 7651 din 19.09.2013 în părțile ce-l privesc;
2. desfășoară activitățile specifice în vederea asigurării spațiului, dotarea logistică necesară desfășurării în condiții optime a activității specifice dispeceratului integrat;
3. coordonează din punct de vedere administrativ activitatea specifică centrului;
4. păstrează permanent legătura cu șefii structurilor teritoriale ale M.A.I., S.A.J. Hunedoara, OJTS Hunedoara și se consultă cu aceștia în ceea ce privește aspectele specifice pentru asigurarea bunei funcționalități a centrului;
5. asigură personalul necesar conform necesităților identificate;
6. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor prelucrate în cadrul dispeceratului CJMSU Hunedoara;
7. achiziționează piesele de schimb, subansamblele și materiale necesare repunerii în stare de funcționare a echipamentelor defecte necesare funcționării dispeceratului comun;
8. în vederea asigurării mentenanței echipamentelor instalate pentru funcționarea agențiilor de urgență din dispeceratului comun, pune la dispoziția OJTS Hunedoara documentațiile, specificațiile tehnice, softul de programare și parolele de acces ale echipamentelor achiziționate;
9. asigură securitatea spațiilor tehnice în care sunt instalate echipamentele de comunicații speciale necesare funcționării CJMSU Hunedoara;

10. asigură accesul personalului OJTS Hunedoara pentru mentenanța și intervenția operativă în caz de deranjamente a sistemului de comunicații speciale instalat la CJMSU Hunedoara;
11. ține legătura cu ISU Hunedoara în vederea pregătirii și menținerii în stare de operativitate a spațiului dedicat desfășurării activităților specifice Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;
12. elaborează cererile de servicii și materiale pentru constituirea unui stoc cu caracter operativ pentru funcționarea CJMSU Hunedoara;
13. elaborează planuri de activitate anuale/lunare și rapoarte de activitate anuale;
14. organizează d.p.d.v. logistic activitățile de training pentru agențiile ce-și desfășoară activitatea în CJMSU Hunedoara;
15. dezvoltă CJMSU Hunedoara în vederea atingerii obiectivului de realizare a unui nucleu de coerență informațională care să servească în mod proactiv și reactiv scopului realizării CJMSU Hunedoara.
16. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

CAPITOLUL III

DIRECȚIA PROGRAME, PROGNOZE, BUGET, FINANȚE

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

- 3.1 Serviciul administrarea domeniului public și privat, agenți economici, monitorizare serviciil comunitare de utilitate publică**
- 3.2 Serviciul buget, financiar contabilitate**
- 3.3 Serviciul monitorizarea și implementarea finanțărilor nerambursabile pentru dezvoltarea regională**
 - 3.3.1 Compartiment identificare și monitorizarea finanțărilor nerambursabile**
 - 3.3.2 Compartiment accesarea și implementarea finanțărilor nerambursabile**
 - 3.3.3 Compartiment turism**
- 3.4 Serviciul administrativ**

Principalele atribuții ale compartimentelor de specialitate sunt următoarele:

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

I. Domeniul public

- a) asigură administrarea patrimoniului public al județului (în afara 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 domeniul 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;

- r) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean sau dispuse de conducerea instituției;
- s) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- t) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

II. Domeniul privat

- a) asigură administrarea bunurilor din patrimoniul privat al județului, (prin intermediul compartimentului „administrativ” care are responsabilitatea gestionării bunurilor din domeniul privat al județului), 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 domeniul privat al județului;
- c) elaborează documentațiile necesare pentru transmiterea fără plată din domeniul privat al județului Hunedoara către alte instituții publice, a bunurilor aflate în stare de funcționare, care nu mai sunt utilizate de consiliul județean;
- d) întocmește documentații pentru scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea mijloacelor fixe aflate în domeniul privat al județului, a căror menținere în funcțiune nu se mai justifică, care nu mai sunt necesare sau nu mai pot fi utilizate;
- e) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean, documentațiile pentru vânzarea sau înstrăinarea bunurilor din domeniul privat al județului;
- f) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

III. Agenți economici de interes județean

- a) elaborează documentații privind participarea cu capital sau cu bunuri, în numele și în interesul colectivităților locale din Județul Hunedoara, la înființarea, funcționarea și dezvoltarea unor societăți comerciale - organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, în condițiile legii;
- b) elaborează documentațiile necesare pentru organizarea/reorganizarea și funcționarea agenților economici de interes județean;
- c) întocmește documentații privind numirea sau revocarea reprezentanților în adunările generale ale acționarilor sau asociațiilor - persoane împuternicite să reprezinte interesele Județului Hunedoara în societăți comerciale de interes județean, desemnate prin hotărâre a consiliului județean;
- d) întocmește documentațiile necesare privind delegarea gestiunii serviciilor publice de gospodărire comunală de interes județean, către operatori economici, în condițiile legii;
- e) monitorizează derularea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice de interes județean; monitorizează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori acestora prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la

încheierea contractelor de delegare a gestiunii, exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public și/sau privat al Județului Hunedoara, afectate serviciilor, asigurarea protecției mediului și a domeniului public, asigurarea protecției utilizatorilor;

- f) urmărește derularea contractelor de management ale conducătorilor operatorilor regionali ai serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, evaluează îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță, raportările tehnico-operative periodice privind stadiul realizării obiectivelor și criteriilor de performanță;
- g) întocmește documentații referitoare la avizarea, acordarea și implementarea unor măsuri de sprijin sau ajutoare de minimis, ce implică un ajutor de stat, acordate din bugetul propriu al județului Hunedoara
- h) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean sau dispuse de conducerea instituției;
- i) fundamentează proiectele de hotărâri din sfera de competență a serviciului;
- j) întocmește rapoarte, sinteze, informări ce au ca obiect problematici din sfera de competență a serviciului
- k) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- l) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

IV. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, înființată în baza art. 6 din HG 246 / 2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice

- a) monitorizează strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare și planurile locale de utilități publice precum și 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;

V. Protecția mediului

- 1) participă la ședința Comisiei de Analiză Tehnică organizată la nivelul Agenției pentru Protecția Mediului Hunedoara, în vederea evaluării impactului asupra mediului a proiectelor publice și private, pentru emiterea de avize, acorduri și autorizații de mediu;
- 2) urmărește implementarea și monitorizarea Planului de menținere a calității aerului în județul Hunedoara;

- 3) participă la seminarii în domeniul protecției mediului, organizate de Ministerul Mediului, Agenția pentru Protecția Mediului Hunedoara;
- 4) colaborează cu personalul de specialitate din primăriile municipiilor, orașelor și comunelor din județul Hunedoara, în vederea implementării și monitorizării planurilor și programelor privind protecția mediului la nivelul județului Hunedoara
- 5) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

3.2 Serviciul buget, financiar contabilitate

1) 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;

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

3) 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 clasificării bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;

4) 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;

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

6) 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;

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

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

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

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

11) întocmește raportările financiare lunare conform Ord.M.F. 980/2010;

12) întocmirea cererilor pentru deschiderea de credite bugetare conform OMFP nr.501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și

repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale;

13) 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;

14) 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;

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

16) organizează și ține registrul de evidență a datoriei publice locale;

17) exercită controlul financiar preventiv propriu pentru operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv propriu conform legislației în vigoare;

18) asigură punerea în aplicarea a normelor Ministerului Finanțelor privind încheierea execuției bugetare la finele fiecărui an;

19) organizează sistemul informațional financiar în domeniul contabil, în concordanță cu cel al Direcției Generale a Finanțelor Publice Hunedoara și ține permanent legătura cu aceasta;

20) 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;

20) 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;

21) 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;

22) 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 și urmărește justa dimensionare a cheltuielilor bugetare.

23) Centralizează bugetele aprobate ale instituțiilor publice aflate în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara pe capitole, articole și aliniate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005, cu modificările și completările ulterioare, pe formularele din Scrisoarea cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget.

24) 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;

25) 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;

26) 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;

27) 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;

28) 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;

29) pune în aplicare prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului managerial al entității publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

32) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

3.3 Serviciul monitorizarea și implementarea finanțărilor nerambursabile pentru dezvoltarea regională

3.3.1 Compartiment identificare și monitorizarea finanțărilor nerambursabile

3.3.2 Compartiment accesarea și implementarea finanțărilor nerambursabile

3.3.3 Compartiment turism

Atributii specifice in cadrul compartimentelor

3.3.1. Compartiment identificarea si monitorizarea finantarilor nerambursabile

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) Asigura dezvoltarea și funcționarea sistemului de control managerial intern conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

r) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale ale personalului compartimentului și în limita specificului acestuia, ce decurg din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, sau din alte acte normative referitoare la specificul activității compartimentului;

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

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

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

3.3.2. Compartiment accesarea și implementarea finanțării nerambursabile

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Urmărește implementarea strategiei regionale la nivel județului;

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

k) Organizează și participă la evenimente, lansări de programe și proiecte precum și diferite activități ale proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă,

implementate la nivelul Consiliului Județean Hunedoara;

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

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

n) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control managerial intern conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

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

p) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale ale personalului compartimentului și în limita specificului acestuia, ce decurg din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, sau din alte acte normative referitoare la specificul activității compartimentului;

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

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

s) Pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

3.3.3 Compartiment turism

a) Se documentează asupra informațiilor publice care stau la baza întocmirii cererilor de finanțare pentru apelurile de finanțare externă nerambursabilă unde Consiliul Județean Hunedoara este solicitant eligibil sau partener, în domeniul turismului;

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

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

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

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

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

g) Asigură realizarea și actualizarea bazei de date privind proiectele din domeniul turismului în care este implicat Consiliul Județean Hunedoara sau alte autorități publice locale din județ, aflate în diverse stadii de promovare, evaluare sau implementare;

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

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

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

k) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control managerial intern conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

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

m) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale ale personalului compartimentului și în limita specificului acestuia, ce decurg din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, sau din alte acte normative referitoare la specificul activității compartimentului;

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

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

p) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

3.4 Serviciul administrativ

1. Asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la activitatea de gospodărire a mijloacelor materiale ale consiliului județean și funcționarea activității de deservire;

2. 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, care vor consta în:

- verificarea zilnică a funcționării instalațiilor sanitare: chiuvete, baterii, racorduri, cordoane de alimentare, robineti și vane, țevi și trasee de apă, vase și rezervoare closete cu apă;

- întreținerea instalațiilor sanitare pentru a fi în perfecta stare de funcționare: schimbat robineti, conducte, coturi, teuri, racorduri, vane, chiuvete, baterii, lavoare, vase și rezervoare closete cu apă, remedierea scurgerilor de apă, înlocuirea garniturilor la obiectele sanitare existente;

- verificarea zilnică a funcționării instalațiilor electrice: doze, prize, întrerupătoare, comutatoare, lămpi, becuri, cabluri, conductori electrici, siguranțe în tabloul electric;

- întreținerea instalațiilor electrice pentru a fi în perfecta stare de funcționare: înlocuire prize, întrerupătoare și comutatoare defecte, dulii, siguranțe nefuncționale din tabloul electric, becuri, startere și tuburi de neon arse, segmente și elemente de cabluri întrerupte, înlocuiri corpuri de iluminat defecte sau nefuncționale;

- întreținerea fântânii arteziene pentru a fi în perfectă stare de funcționare: spălat fântână, curățat țevi, revizie pompare, schimbat conducte și alte piese;

- verificarea zilnică a funcționării instalațiilor termice și a centralei (în perioada de funcționare a acesteia), verificarea și aerisirea caloriferelor, verificarea presiunii în centrala termică și în rețea;
 - verificarea zilnică a funcționării instalațiilor de climatizare (în perioada de funcționare a acestora);
 - întreținerea parcurii și a spațiilor verzi: ierbicidare, udare gazon, cosire iarbă, toaletare pomi, măturare curte, dezăpezire căi de acces și curte;
 - întreținere mobilier: reparat dulapuri, scaune, birouri, geamuri, uși, inclusiv mutarea mobilierului, când este cazul;
 - verificarea zilnică a stării de funcționare a punctului de comandă Cetate, reparații la instalația electrică și mobilier, în cazul în care apar defecțiuni;
 - întreținerea și exploatarea centralei telefonice, inclusiv realizarea legăturilor telefonice interioare și exterioare cu toți cei implicați în activitatea Consiliului Județean Hunedoara;
3. Participă la efectuarea inventarierii periodice a patrimoniului consiliului județean;
 4. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean cu privire la scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
 5. Se preocupă pentru recuperarea materialelor nefolosibile (hârtie, lemn, fier, sticlă) rezultate din activitățile aparatului consiliului județean;
 6. 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;
 7. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, întreținerea căilor de acces, precum și dezăpezirea acestora;
 8. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc, rechizite de birou, imprimante, produse protocol, piese auto, carburanți, imprimate cu regim special, intrarea și ieșirea - în gestiune – să se opereze pe baza documentelor legale (recepții, bonuri de consum, avize expediate, fișe magazie);
 9. Gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe – inventariere, ținerea evidențelor, emiterea de numere de inventar, repararea acestora în limitele legale;
 10. Întocmește propuneri de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc, rechizite de birou pentru aparatul de specialitate;
 11. Asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou;
 12. Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele din administrarea consiliului județean;
 13. Întocmește planul de evacuare și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
 14. Asigură aplicarea normelor de protecție a muncii și se ocupă de instruirea personalului pe linie de protecția muncii;
 15. Asigură multiplicarea documentațiilor provenite din activitatea aparatului de specialitate;
 16. Colaborează la elaborarea normelor de consum și normativelor financiare, de energie, combustibil, piese de schimb, manoperă și încadrarea consumurilor efective în acestea;

17. Calculează necesarul de combustibil și lubrifianți, piese de schimb pentru autoturismele din parcul propriu al consiliului județean;

18. Eliberează, gestionează foile de parcurs și calculează FAZ-urile;

19. Stabilește consumurile de combustibil și lubrifianți pe fiecare autoturism din parcul auto al consiliului județean, în cazul depășirii consumurilor face propuneri în consecință;

20. Răspunde de întreținerea, repararea și menținerea în stare tehnică bună a parcului de autoturisme din dotarea consiliului județean;

21. Serviciile de întreținere trebuie să asigure menținerea autovehiculelor în stare tehnică normală de funcționare și constă în întreținerea periodică și înlocuirea sistematică a unor componente înainte de o defectare previzibilă. Serviciile de întreținere cuprind:

- Verificarea stării generale a mașinii;
- Verificarea presiunii la roțile mașinii;
- Verificarea uleiului (nivel de ulei, calitate ulei);
- Verificarea sistemului de semnalizare (becuri semnalizare, becuri faruri, becuri sistem frânare);

- Curățenia autovehiculelor – spălat interior-exterior;

- Verificarea sistemului de frânare (plăcuțe frână, ferodouri, lichid de frână);

- Verificarea sistemului de răcire al motorului (apă, antigel);

22. Întocmește și urmărește zilnic documentele de evidență ale mașinilor, utilajelor și instalațiilor precum și documentele specifice activității de întreținere și reparații;

23. 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;

24. Întocmește documentația de scoatere din funcțiune a autovehiculelor din parcul auto propriu, utilajelor, instalațiilor, recuperând piesele și subansamblele recondiționabile sau re folosibile, precum și pentru scoaterea la licitație în vederea valorificării în condițiile legii;

25. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

26. Gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea aparaturii și a materialelor de protecție civilă.

27. Pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

28. În cadrul biroului de reprezentare zonală a Consiliului Județean Hunedoara în Valea Jiului se vor desfășura următoarele activități:

- organizarea activității de audiențe a președintelui și conducerii executive a consiliului județean, pentru cetățenii din această zonă;

- informarea și consultarea cetățenilor în procesul luării deciziilor;

- comunicarea hotărârilor consiliului județean, precum și a actelor administrative emise de autoritatea administrației publice județene;

- facilitarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a petiționa;

- crearea unui cadru de dialog între cetățeni și consilierii județeni;

- cooperarea cu autoritățile administrației publice locale / primăriile din Valea Jiului;

3.4.1 Compartiment Galerii de artă

- elaborarează Calendarul activităților culturale, la propunerea Uniunii Artiștilor Plastici-Filiala Deva și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara.
- organizarea activităților culturale conform Calendarului aprobat;
- asigură buna desfășurare a activităților culturale organizate sau găzduite în Sala de expoziții „Forma”,
- se ocupă de promovarea online a activităților culturale ;
- este prezent la vernisaje și oferă consultanță cu privire la lucrările de artă expuse în galerie ;
- menține contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ;
- asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, conform OSGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate ;
- îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții aflate în sfera sa de competență încredințate de conducerea consiliului județean.

CAPITOLUL IV SERVICIUL UIP – SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚUL HUNEDOARA

Este subordonat unui vicepreședinte și are următoarele atribuții :

1. asigură implementarea și monitorizarea Proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în Județul Hunedoara” în conformitate cu Contractul de finanțare ;
2. asigură derularea relațiilor de colaborare / comunicare între toți factorii implicați în Proiect: consultant, proiectant, Autoritatea de Management – POS Mediu, Organismul Intermediar pentru POS Mediu Timișoara, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Deșeuri - Hunedoara", etc.;
3. urmărește derularea contractului de finanțare externă, de la semnare până la finalizarea acestuia, urmărește respectarea termenelor de implementare;
4. personalul de specialitate din cadrul serviciului poate participa, împreună cu reprezentanți ai Serviciului achiziții publice în comisia de licitație în vederea desemnării operatorului CMID Barcea Mare aferent Proiectului "Sistem de

Management Integrat al Deșeurilor în Județul Hunedoara”, în conformitate cu legislația în vigoare;

5. personalul de specialitate din cadrul serviciului poate participa în calitate de invitați în comisiile de Recepție Finală din cadrul Proiectului ”Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Hunedoara”;
6. verifică îndeplinirea cerințelor și obiectivelor Proiectului în toate fazele/etapele acestuia;
7. întocmește și transmite periodic rapoartele de progres fizic și financiar ale Proiectului precum și orice alte date/informații solicitate de Organismul Intermediar/Autoritatea de Management/ Autoritatea de Certificare și Plată sau alte organisme cu responsabilități în domeniu;
8. urmărește îndeplinirea măsurilor de informare și publicitate aferente Proiectului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu obligațiile aflate în sarcina beneficiarului;
9. participă la obtinerea avizelor/acordurilor și monitorizarea activităților în PND după finalizarea Proiectului ”Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Hunedoara”;
10. urmărește modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorul de la CMID Bârcea Mare
11. identifică și semnalează Organismului Intermediar POS Mediu și Autorității de Management AM POS Mediu , riscurile potențiale care ar putea afecta negativ derularea Proiectului; propune măsuri pentru evitarea riscurilor care pot afecta derularea Proiectului;
12. îndosariază, păstrează și arhivează toate documentele aferente Proiectului, referitoare la activitățile și cheltuielile aferente în vederea facilitării controlului de audit, în conformitate cu Contractul de finanțare;
13. pune la dispoziția oricărui organism abilitat să verifice, modul de utilizare a finanțării nerambursabile (Autoritatea de Management, Organismul Intermediar POS Mediu Timișoara, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, etc), toate documentele solicitate referitoare la implementarea/derularea Proiectului și asigură condițiile pentru efectuarea verificărilor;
14. inițiază și elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului județean specifice acestui domeniu de activitate;
15. colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, în derularea unor activități/proceduri care se realizează în comun;
16. îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, dispuse de conducerea instituției ori care rezultă din actele normative în vigoare;
17. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
18. pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;
19. efectuează deplasări în zona de implementare a proiectului.

CAPITOLUL V

DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII

Direcția tehnică și investiții este subordonată vicepreședintelui de resort, este condusă de un director executiv și are următoarea structură organizatorică:

5.1 Serviciul administrare drumuri

5.2 Serviciul investiții

5.3 Serviciul achiziții publice

Principalele atribuții ale compartimentelor de specialitate sunt următoarele:

5.1 Serviciul administrare drumuri

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

16. colaborează cu Serviciul rutier din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Hunedoara, pentru stabilirea semnalizării rutiere pe drumurile județene și pentru propunerea de restricții de circulație pentru asigurarea deplasării pe drumurile județene în condiții de deplină siguranță;
17. actualizează anual starea de viabilitate a drumurilor județene și a drumurilor comunale.
18. coordonează derularea în județ a Programului național de dezvoltare locală, conform Ordonanței Guvernului României nr. 28/2013;
19. obține certificatele de urbanism, avizele, acordurile și autorizațiile de construire pentru proiectele ce urmează să fie implementate de Direcția Tehnică;
20. elaborează și redactează proiecte de hotărâri de consiliu județean;
21. se ocupă de întocmirea și colectarea de documente justificative pentru ordonarea la plată a lucrărilor urmarite și executate
22. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
23. respectă regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
24. înștiințează serviciul achiziții publice cu privire la modificările intervenite în executia contractelor
25. înaintează serviciului de achiziții publice referate de necesitate de produse, servicii și lucrări care cuprind valoarea estimată precum și informațiile de care dispune.
26. transmite către serviciul achiziții publice a documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale
27. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
28. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
29. pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

5.2 Serviciul investiții

1. asigură gospodărirea fondurilor bugetare și extrabugetare pentru construirea, reabilitarea, modernizarea drumurilor județene;
2. întocmește lista obiectivelor de investiții ce urmează să fie finanțate integral sau parțial de la bugetul Consiliului Județean Hunedoara;
3. participă la elaborarea fundamentării necesarului de fonduri pentru asigurarea surselor de finanțare odată cu aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către Consiliul Județean Hunedoara;
4. obține certificatele de urbanism, avizele, acordurile și autorizațiile de construire pentru proiectele de investiții ce urmează să fie implementate de Direcția Tehnică;
5. preia de la serviciul achiziții publice contractele de lucrări de investiții;
6. urmărește stadiul lucrărilor de investiții pe teren;

7. urmărește respectarea termenelor din contract privind recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, pentru obiectivele de investiții;
8. organizează activitatea de recepție a lucrărilor de investiții ale consiliului județean ;
9. verifică modul de comportare al obiectivului în timpul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală;
10. difuzează/transmite procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
11. confirmă restituirea garanției de bună execuție pentru obiectivele recepționate;
12. ține evidența cărților construcțiilor, întocmește cartea tehnică a construcției pentru obiective noi sau completează aceasta pentru obiectivele la care se intervine;
13. înștiințează serviciul achiziții publice cu privire la modificările intervenite în execuția contractelor;
14. întocmește și ține evidența proceselor verbale de recepție finală pe obiective;
15. respectă regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
16. soluționează petiții, reclamații, sesizări ale persoanelor juridice și fizice;
17. elaborează și redactează proiecte de hotărâri de consiliu județean;
18. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
19. transmiterea către serviciul achiziții publice a documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
20. asigură suport tehnic serviciului dezvoltare regională și integrare europeană;
21. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
22. se ocupa de întocmirea și colectarea de documente justificative pentru ordonantarea la plata a lucrărilor urmarite și executate;
23. preia documentele repartizate direcției tehnice și investiții și le repartizează serviciilor din cadrul direcției și asigură gestionarea acestora în registrul electronic de documente din cadrul CJH.
24. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
25. pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

5.3 Serviciul achiziții publice

5.3.1. Expert achiziții publice

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- c) elaborează Strategia anuală de achiziție publică, strategie ce reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Consiliul Județean Hunedoara pe parcursul unui an bugetar;
- d) operează modificări sau completări în programul anual al achizițiilor și strategia anuală de achiziție publică, când situația o impune;
- e) în vederea pregătirii achiziției organizează consultări ale pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea;
- f) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- g) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- h) elaborează strategia de contractare pentru fiecare procedură de atribuire;
- i) propune componența comisiilor de evaluare, pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- j) participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor, alături de ceilalți membri propuși din cadrul serviciilor/compartimentelor de specialitate;
- k) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016, Legea 99/2016, Legea 100/2016, cu modificările și completările ulterioare aferente fiecăreia;
- l) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea achizițiilor directe, a procedurilor de atribuire: obiectul acestora, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
- m) asigură încheierea contractelor de achiziție publică prin aplicarea și finalizarea procedurii de atribuire pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii ce cuprinde hotărârea de adjudecare;
- n) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de atribuire și a securității acestora;
- o) completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire, pe baza datelor emise de compartimentele de specialitate;
- p) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- q) publică în SEAP certificatele constatatoare elaborate și transmise de celelalte compartimente care urmăresc derularea contractelor de achiziție publică;
- r) asigură la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, asistență tehnică autorităților administrației publice locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- s) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Hunedoara pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;

- ș) participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Hunedoara pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
- t) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
- u) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- v) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

5.3.2. Responsabil derulare programe „Laptele și cornul” și „Încurajare a consumului de fructe în școli”

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

Serviciul achiziții publice :

- a) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul autorității publice în vederea bunei desfășurări a activității serviciului;
- b) îndeplinește și alte atribuții în concordanță cu activitatea de achiziții publice;
- c) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
- d) respectă regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
- e) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- g) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

CAPITOLUL VI

Serviciul autoritate județeană de transport

Serviciul este subordonat unui vicepreședinte al Consiliului Județean Hunedoara și are următoarele atribuții:

Transportul public județean de persoane prin curse regulate și Transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale

a) asigură organizarea, reglementarea, coordonarea și controlul prestării serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate desfășurat între localitățile județului;

b) asigură, reglementarea, coordonarea și controlul prestării transportului public de persoane prin curse regulate speciale desfășurat între localitățile județului;

c) evaluează fluxurile de transport de persoane, stabilește traseele, stațiile publice și autogările aferente acestora, având în vedere necesitățile cetățenilor județului în domeniul transportului public județean, concluziile acestor evaluări, urmând a fi avute în vedere la întocmirea și actualizarea programului de transport public județean;

d) întocmește și actualizează Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate pentru traseele județene, în conformitate cu cerințele de transport;

e) asigură elaborarea și întocmirea proiectelor de hotărâre care vizează: Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate; Atribuirea licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate; Contractul cadru de delegare a gestiunii serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate; Înființarea și aprobarea componenței comisiei paritare; Tarifele de călătorie pentru prestarea serviciilor de transport public județean de persoane prin curse regulate; Atribuirea licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale; Tarifele pentru eliberarea licenței de traseu pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale; Regulamentul pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate; Regulamentul pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale;

f) asigură desfășurarea ședințelor de atribuire electronică prin sistemul național (Agenția pentru Agenda Digitală a României – Serviciul de Atribuire Electronică în Transporturi) a traseelor cuprinse în programul județean de transport prin curse regulate.

g) asigură înființarea, funcționarea și convocarea comisiei paritare, în vederea formulării propunerilor de atribuire a licențelor de traseu pentru traseele regulate județene, în baza rezultatelor atribuirii electronice;

h) convoacă operatorii de transport public județean, în vederea consultării și stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor de transport public județean respective;

i) verifică, analizează documentația depusă de operatorii de transport rutier, în vederea acordării licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale, urmând ca în cazul în care sunt îndeplinite condițiile pentru efectuarea serviciului pe acel traseu, să propună inițierea proiectului de hotărâre pentru atribuirea licențelor de traseu în vederea efectuării transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale. În caz contrar comunică solicitantului

că nu sunt îndeplinite condițiile pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate speciale;

î) solicită avizul Autorității Rutiere Române în vederea atribuirii licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale.

j) elaborează/emite licențe de traseu și caiete de sarcini pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale.

k) calculează tariful pentru eliberarea licenței de traseu, completează nota de plată pentru operatorul de transport, verifică dacă s-a efectuat plata;

l) propune retragerea licențelor de traseu privind transportul public județean de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale, în cazurile stabilite de legislația în vigoare;

m) desfășoară activități de verificare în teren și efectuarea de controale privind desfășurarea transportului public județean de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale, în vederea respectării legislației specifice în vigoare, programului de transport public județean de persoane prin curse regulate, dispunând măsurile legale pentru înlăturarea eventualelor nereguli;

n) Persoanele împuternicite prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale în cazul încălcării legislației, conform Legii nr.92/2007 privind transportul public local, cu modificările și completările ulterioare, precum și altor acte normative care reglementează domeniul de transport public județean de persoane. Întocmesc procese verbale de constatare a contravenției și aplicare a sancțiunii ;

o) comunică contravenientului, procesele verbale de constatare a contravenției și aplicare a sancțiunii, conform legislației în vigoare.

p) comunică procesele verbale de constatare a contravenției și aplicare a sancțiunii, după caz Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate/ Serviciului Juridic Contencios si Relatii cu Consiliile Locale/ Serviciului Corp Control, Urmărire, Încasare creanțe și Executări Silite și ține evidența proceselor verbale încheiate în registrul de evidență.

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

s) arhivează actele emise.

Controlul vehiculelor rutiere în vederea respectării masei totale maxime admise, maselor maxime admise pe axe și/sau dimensiunilor maxime admise respectiv autorizate prin AST, pe drumurile publice județene; Eliberează autorizații speciale de transport AST.

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

b) verifică masa totală maximă admisă, masele maxime admise pe axe/autorizate prin AST a vehiculelor rutiere, prin cântărirea cu sistemele mobile de cântărire și emitere tichet de cântărire măsurare precum și măsurarea dimensiunilor maxime admise/autorizate prin AST a vehiculelor rutiere.

c) Persoanele împuternicite prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean, constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale în cazul încălcării legislației, în

conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare. Întocmesc procese verbale de constatare a contravenției și aplicare a sancțiunii ;

d) comunică procesele verbale de constatare a contravenției și aplicare a sancțiunii (cu anexele la acesta) contravenientului, conform legislației în vigoare .

e) comunică procesele verbale de constatare a contravenției și aplicare a sancțiunii (cu anexele la acesta), după caz Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate/ Serviciului Juridic Contencios și Relații cu Consiliile Locale/Serviciului Corp Control, Urmărire, Încasare creanțe și Executări Silite și ține evidența proceselor verbale încheiate în registrul de evidență.

f) întocmește graficul controalelor mixte care se realizează împreună cu poliția rutieră și îl transmite Inspectoratului Județean de Poliție, în baza protocolului de colaborare.

g) asigură verificarea metrologică periodică a sistemelor mobile de cântărire.

h) solicită verificarea periodică pentru zonele de cântărire, Direcției Tehnice și Investiții – Serviciul Administrare Drumuri.

i) întocmește raport zilnic și raport lunar, cu controalele efectuate și procesele verbale de constatare a contravenției și aplicare a sancțiunii încheiate.

î) întocmește foi de parcurs parcurs pentru autovehiculele cu care se efectuează controlul.

j) verifică, analizează documentația depusă de operatorii de transport/transportatori pentru acordarea autorizației speciale de transport, urmând ca în cazul în care sunt îndeplinite condițiile, să emită autorizația specială de transport.

k) elaborează/emite Autorizația specială de transport .

l) calculează tariful pentru eliberarea autorizației speciale de transport, completează nota de plată pentru operatorul de transport, verifică dacă s-a efectuat plata.

m) propune tarifele pentru eliberarea autorizației speciale de transport, în vederea aprobării prin HCJ;

n) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, în derularea unor activități/proceduri care se realizează în comun;

o) îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, dispuse de conducerea instituției ori care rezultă din actele normative în vigoare;

p) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

r) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

CAPITOLUL VII ARHITECT ȘEF

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

7.1 Serviciul avizare autorizații și disciplină în construcții 7.2 Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților

Principalele atribuții ale compartimentelor de specialitate sunt următoarele:

7.1 Serviciul avizare autorizații și disciplină în construcții

a) pentru redactarea certificatelor de urbanism din competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Hunedoara, potrivit prevederilor legale:

1. verifică operativ conținutul cererii și al documentației depuse pentru emiterea certificatului de urbanism, potrivit prevederilor legale;
2. stabilește taxa pentru emiterea certificatului de urbanism; completează Nota de plată pentru beneficiar, verifică dacă s-a efectuat plata;
3. în situația depunerii unei documentații incomplete, care nu respectă prevederile legale, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5 zile de la data înregistrării cererii, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia;
4. certificatele de urbanism se emit în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii și a documentației;
5. - persoanele fizice cărora li s-au repartizat cererile pentru emiterea Certificatului de urbanism și documentele prevăzute de lege, cu atribuții în verificarea documentațiilor și elaborarea/emiterea certificatelor de urbanism răspund material, contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor prevăzute la pct.3 și 4;
6. solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale pe al cărei teritoriu este situat imobilul în cauză;
7. determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv prevederile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
8. analizează compatibilitatea scopului declarat, pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate, respectiv cu prevederile din planurile de amenajarea teritoriului legal aprobate;
9. analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice – D.T.A.C. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
10. 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;

11. redactează, semnează și transmite spre semnare Certificatele de urbanism, legal întocmite, celor prevăzuți de legislația în vigoare;
12. verifică dacă Certificatele de urbanism au fost semnate de cei în drept;
13. înregistrează Certificatele de urbanism în Registrul de certificate de urbanism, în ordinea emiterii, potrivit prevederilor legale;
14. ștampilează, potrivit legii, documentele;
15. - ștampilează documentația anexată Certificatului de urbanism cu "vizat spre neschimbare".
16. transmite solicitanților Certificatele de urbanism;
17. asigură transmiterea către primării, spre știință, a Certificatelor de urbanism emise;
18. arhivează actele emise.

b) verifică documentația depusă pentru emiterea avizului de oportunitate, și stabilește prevederile legale pentru întocmire, semnare și aprobare, în maxim 30 de zile de la data înregistrării solicitării;

- dacă documentația depusă pentru emiterea avizului de oportunitate nu respectă prevederile legale se notifică, în scris, beneficiarului în termen de 30 de zile de la data depunerii solicitării, de către persoana fizică căreia i s-a repartizat lucrarea, în caz contrar atrage răspunderea disciplinară a acestuia, potrivit legii;
- calculează taxa pentru emiterea avizului de oportunitate, completează Nota de plată pentru beneficiar, verifică dacă s-a efectuat plata;
- solicită avizul prealabil al primarului, în condițiile stabilite de lege;
- întocmește, semnează și transmite spre semnare celor în drept, avizul de oportunitate, după care se aprobă de Președintele Consiliului Județean;
- înregistrează avizul de oportunitate în Registrul de evidență al avizelor de oportunitate pentru elaborare P.U.Z.; ștampilează documentele potrivit prevederilor legale;
- transmite solicitanților avizul de oportunitate pentru elaborare P.U.Z.;
- arhivează documentele emise.

c) 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, semnează, transmite spre semnare Avizul structurii de specialitate, pe care apoi îl înregistrează în Registrul de evidență de avize structură de specialitate;
- - transmite solicitanților avizul structurii de specialitate, în termenul prevăzut de Normele metodologice de aplicare a legii: Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- arhivează documentele emise.

d) 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, potrivit legislației în vigoare;
- redactează avizul structurii de specialitate, semnează și îl transmite spre semnare;
- înregistrează, în Registrul de evidență a avizelor structurii de specialitate;
- ștampilează avizul structurii de specialitate;
- transmite avizul structurii de specialitate solicitanților, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

e) pentru redactarea autorizațiilor de construire/desființare, din competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Hunedoara, potrivit prevederilor legale:

1. verifică cererea și conținutul documentațiilor depuse necesare emiterii autorizației de construire/desființare, în conformitate cu prevederile legale;
2. în situația depunerii unei documentații incomplete, care nu respectă cadrul conținut prevăzut de legislația în vigoare, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5 zile de la data înregistrării, cu menționarea elementelor necesare completării sau motivelor legale de respingere;
3. autorizațiile de construire/desființare se emit în termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii cererii și a documentației.
4. persoanele fizice cărora li s-au repartizat cererile pentru emiterea A.C. / A.D. și documentele prevăzute de lege, cu atribuții în verificarea documentațiilor și elaborarea/emiterea A.C./A.D. răspund material contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor prevăzute la pct. 2 și 3;
5. calculează taxa pentru emiterea autorizației de construire și taxa timbrul arhitecturii, potrivit prevederilor legale; completează nota de plată și verifică dacă s-a plătit;
6. analizează și constată dacă se întrunesc cumulativ toate exigențele impuse prin avizele și/sau acordurile obținute;
7. examinează tehnic documentația depusă, potrivit prevederilor legale;
8. redactează, semnează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare, pe baza unei documentații complete conform legislației în vigoare;
9. înregistrează A.C./A.D. în Registrul de evidență al A.C./A.D.
10. ștampilează documentația anexată Autorizației de construire/Autorizația de desființare cu "vizat spre neschimbare".
11. asigură transmiterea către solicitanți a autorizațiilor de construire/desființare și a unui exemplar din documentație;
12. asigură transmiterea către primării, spre știință, a actelor emise în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean Hunedoara;

13. arhivează documentele emise.

f) asigură caracterul public al actelor emise, conform prevederilor legale;

g) participă la recepția lucrărilor de construcții autorizate, potrivit prevederilor legale;

h) stabilește taxa datorată de beneficiarii autorizațiilor de construire la finalizarea lucrărilor de construcții autorizate, conform legii;

i) în procesul autorizării lucrărilor de construcții asigură respectarea prevederilor din documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism privind:

- protecția așezărilor umane pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos, îmbunătățirea microclimatului urban;

- amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale, fără a se prejudicia spațiile de odihnă tratament și recreere;

- respectarea regimului de protecție a stațiunilor turistice, a altor zone de interes turistic și de agrement, a monumentelor istorice;

j) 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;

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

- calculează, transmite Nota de plată pentru prelungirea C.U. și verifică efectuarea plății;

- redactează, semnează și transmite spre semnare celor în drept, prelungirile de C.U.

- înregistrează, ștampilează C.U. a căror valabilitate a fost prelungită;

- transmite C.U. cu valabilitate prelungită solicitanților și primăriilor interesate;

- arhivează documentele emise.

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

- calculează, transmite solicitanților Nota de plată, verifică dacă s-a efectuat plata;

- redactează, semnează și transmite celor în drept spre semnare, prelungire de A.C./A.D.;

- înregistrează, ștampilează A.C./A.D. a căror valabilitate a fost prelungită.

m) pentru emiterea avizului arhitectului-șef al județului pentru monumentele istorice clasate sau aflate în curs de clasare:

- verifică documentația depusă pentru emiterea avizului arhitectului-șef al județului pentru A.C./A.D. care se emit, potrivit legii, de către primarii unităților administrativ-teritoriale, la care construcțiile reprezentând monumente istorice clasate sau aflate în procedura de clasare;

- elaborează avizul arhitectului-șef al județului, în conformitate cu prevederile legale și semnează;

- transmite spre semnare avizul arhitectului-șef al județului;

- ștampilează și înregistrează avizul arhitectului-șef al județului;

- transmite, în termenul prevăzut de lege, avizul arhitectului-șef al județului, solicitanților;
- arhivează documentele emise.

n) calculează și transmite Serviciului Contabilitate taxele datorate comunelor, ca urmare a eliberării certificatelor de urbanism și A.C. de către președintele Consiliului Județean Hunedoara, cu avizul primarilor comunelor, potrivit prevederilor legale.

o) propune îmbunătățirea proiectelor de legi specifice activității de urbanism transmise spre consultare Consiliului Județean Hunedoara;

p) acordă sprijin și consultanță tehnică de specialitate pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orașenești, la solicitarea acestora;

q) participă la cursuri de perfecționare profesională;

r) verifică petițiile cetățenilor repartizate și propune soluții de rezolvare ale acestora, din domeniul de competență;

s) 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.;

ș) asigură arhivarea actelor create;

t) transmite lunar către Inspectoratul Regional în Construcții Vest situația autorizațiilor de construire/desființare și certificatelor de urbanism emise de președintele Consiliului Județean Hunedoara;

ț) pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Hunedoara din domeniul de activitate;

u) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

v) comunică Inspectoratului Regional în Construcții Vest –valoarea finală a investiției, așa cum a fost calculată pentru regularizarea taxei de autorizare, la data recepției la terminarea lucrărilor;

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

x) verifică și înaintează Consiliului Județean Hunedoara documentațiile prezentate de societățile comerciale cu capital de stat în vederea numirii prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara a Comisiilor proprii care participă la stabilirea și evaluarea terenurilor aflate în patrimoniu la data înființării, conform Hotărârii Guvernului României nr.834/1991, cu modificările și completările ulterioare;

y) participă împreună cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara, executantul și beneficiarul, la recepționarea documentațiilor topografice întocmite conform Hotărârii Guvernului României nr.834/1991, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv prin deplasare în teren;

z) verifică și avizează, potrivit H.G.R. nr. 834/1991, cu modificările și completările ulterioare, documentațiile de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor ce aparțin societăților comerciale cu capital de stat; înaintează conducerii Consiliului Județean Hunedoara documentațiile avizate în vederea aprobării emiterii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, pentru societățile comerciale înființate de Consiliul Județean Hunedoara și consiliile locale;

xy) verifică petițiile cetățenilor repartizate și propune soluții de rezolvare ale acestora, din domeniul de activitate.

xz) asigură verificarea și preluarea cererilor pentru emiterea Certificatelor de urbanism și Autorizațiilor de construire, precum și a documentațiilor aferente, la registratura Consiliului Județean Hunedoara.

xw) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

7.2 Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților

a) urmărește în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale și orășenești implicate, realizarea documentațiilor de 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 consultanță;

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

- asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism
- întocmirea listei cu ordinea de zi;
- convocarea membrilor comisiei, proiectanților și reprezentanților primăriilor;
- întocmirea avizelor Arhitectului șef 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 documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, din competența sa de aprobare;

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

f) examinează și centralizează solicitările de la consiliile locale, stabilește prioritățile și transmite la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, 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, conform legislației în vigoare;

g) examinează și centralizează solicitările de la consiliile locale, stabilește prioritățile și transmite la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, anual, lista cuprinzând lucrările privind elaborarea și/sau actualizarea planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, controlul și avizarea acestora pe faze și categorii de lucrări, conform legislației în vigoare;

h) asigură Secretariatul comisiilor județene pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice pentru lucrări de interes local;

i) propune îmbunătățirea proiectelor de legi specifice activității transmise spre consultare Consiliului Județean Hunedoara;

j) participă la întocmirea unor proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Hunedoara, cu referire la domeniul de activitate al compartimentului;

k) acordă sprijin și consultanță tehnică de specialitate pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orașenești, la solicitarea acestora;

l) participă la cursuri de perfecționare profesională;

m) verifică petițiile cetățenilor repartizate și propune soluții de rezolvare ale acestora, din domeniul de activitate;

n) 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.;

o) asigură arhivarea actelor create;

p) pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Hunedoara din domeniul de activitate;

r) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

t) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

CAPITOLUL VIII

SERVICIUL RELAȚII EXTERNE, ASOCIERI ȘI COMUNICARE INTERINSTITUȚIONALĂ

Este subordonat președintelui consiliului județean și are următoarele atribuții:

a) întocmește proiectul programului anual de acțiuni în domeniul relațiilor externe al Consiliului Județean Hunedoara, precum și raportul anual privind realizarea acțiunilor de relații externe în baza căruia realizează, asigură și prezintă spre aprobare conducerii consiliului județean programele întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate, precum și deplasările interne sau externe, în concordanță cu înțelegerile avute;

- b) asigură activitatea de traducere/interpretariat din/în limbile străine de circulație internațională în cadrul întâlnirilor internaționale organizate de/în cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
- c) asigură traducerea corespondenței cu străinătatea a Consiliului Județean Hunedoara;
- d) sprijină realizarea acțiunilor de înfrățire a localităților și unităților administrativ-teritoriale din județul Hunedoara cu alte unități administrativ-teritoriale din străinătate;
- e) susține punerea în practică a programelor ARE în baza apartenenței la organizații și/sau a protocoalelor semnate între părțile angajate (Eurodyssée, Rețeaua de Tineret, etc.);
- f) asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Înfrățire dintre Județul Hunedoara și Județul Vas (Ungaria), în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestora;
- g) asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Înfrățire dintre Județul Hunedoara și Comunitatea Montană Casentino (Toscana, Italia), în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestora;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) asigură derularea programelor stabilite în baza Înțelegerii privind Stabilirea de Relații de Prietenie între Județul Hunedoara din România și Regiunea Autonomă Ningxia Hui din Republica Populară Chineză, în limita competențelor acordate și urmărește finalizarea acestora;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;

q) asigură cadrul organizatoric pentru conferințe de presă, interviuri susținute de către conducerea consiliului județean;

r) 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;

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

t) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

u) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

CAPITOLUL IX CABINET PREȘEDINTE

Activitatea Compartimentului Cabinet Președinte se desfășoară sub îndrumarea, coordonarea și controlul președintelui Consiliului Județean Hunedoara, iar atribuțiile sunt stabilite prin dispoziția acestuia și se regăsesc în fișele de post.

CAPITOLUL X SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI GESTIUNEA FUNCȚIEI PUBLICE

Este subordonat președintelui consiliului județean și are următoarele atribuții:

1. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
2. Colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, are acces la portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al agenției și efectuează/transmite în format electronic toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice;
3. Elaborează proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul următor privind aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara și-l transmite pentru verificare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici împreună cu centralizatorul ce cuprinde și planurile de ocupare a funcțiilor publice din instituțiile subordonate;
4. Stabilește numărul de posturi de funcționari publici și personal contractual necesar pentru fiecare compartiment în vederea elaborării organigramei și a statului de funcții, întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;

5. Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara și întocmește documentația necesară obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
6. Întocmește Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara în colaborare cu Serviciul juridic – contencios și relații cu consiliile locale, cu consultarea reprezentanților salariaților și redactează dispoziția privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
7. Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Hunedoara, pe baza propunerilor primite de la conducătorii instituțiilor/serviciilor respective;
8. Întocmește actele necesare pentru numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean;
9. La propunerea președintelui consiliului județean elaborează și redactează proiectele de hotărâri pentru numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă pentru conducătorii instituțiilor subordonate;
10. Pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;
11. Pentru personalul din aparatul de specialitate ține evidența vechimii în muncă și întocmește documentația necesară avansării în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, precum și evidența vechimii în grad profesional / treaptă profesională în vederea organizării concursurilor/examenelor pentru promovare în grad profesional / treaptă profesională.
12. Înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu privire la organizarea concursului de promovare în clasă sau în grad profesional a funcționarilor publici din cadrul Consiliului Județean Hunedoara și solicită numirea reprezentanților Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în comisia de concurs;
13. Organizează examenele de promovare într-o funcție contractuală pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, examenele de promovare în grad/treaptă profesională și examenele de promovare într-o funcție de conducere, a personalului contractual, în condițiile legii;
14. Organizează, pe baza referatelor aprobate de către președinte, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual; transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici solicitarea organizării concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante pentru care competența de organizare a concursului aparține agenției, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante; înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la data organizării concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante pentru care competența de organizare aparține Consiliului Județean Hunedoara; întocmește referatele și dispozițiile de constituire a comisiilor de concurs, a comisiilor de soluționare a contestațiilor și a secretariatelor acestora pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante;

15. Asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de director/manager, a instituțiilor publice de cultură, direcțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Hunedoara;
16. Întocmește actele necesare pentru exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere din aparatul de specialitate/ a funcției de conducător al unei instituții subordonate consiliului județean;
17. Organizează evaluarea performanțelor manageriale ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură;
18. Întocmește contracte individuale de muncă, contracte de management și acte adiționale la acestea, precum și documentația aferentă acestora;
19. Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți, întocmind referatul și proiectul de dispoziție privind promovarea acestora;
20. Elaborează, împreună cu conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu, care apoi se aprobă de către conducătorul instituției;
21. Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract individual de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță;
22. Întocmește registrul de evidență a funcționarilor publici care cuprinde elementele de identificare ale funcționarilor publici, numărul și data actului administrativ de numire, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu, temeiul legal al modificării, suspendării și încetării raporturilor de serviciu, durata modificării și suspendării raportului de serviciu, precum și numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a făcut înregistrarea;
23. Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de evidență al salariaților(REVISAL) și transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara modificările intervenite;
24. Completează și gestionează baza de date electronică pentru personalul din aparatul de specialitate;
25. Acordă asistență de specialitate, șefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, la întocmirea Fișelor de post și ține evidența lor;
26. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara și ține evidența rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare;
27. Stabilește necesarul fondului de salarii anual pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, a fondului pentru plata indemnizațiilor membrilor A.T.O.P și a fondului pentru plata indemnizațiilor consilierilor județeni;
28. Stabilește drepturile salariale precum și celelalte drepturi de personal, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate;
29. Asigură întocmirea statelor de funcții, lunar, până la nivelul salariului brut, introduce și actualizează datele necesare;
30. Asigură punerea în aplicare a prevederilor actelor normative cu privire la modificarea drepturilor salariale pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului

- județean, și acordă la cerere sprijinul necesar instituțiilor organizate în subordine și consiliilor locale în vederea aplicării corecte a acestora;
31. Asigură transparența veniturilor salariale conform legislației în vigoare;
 32. Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract individual de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță;
 33. Întocmește registrul de evidență a funcționarilor publici care cuprinde elementele de identificare ale funcționarilor publici, numărul și data actului administrativ de numire, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu, temeiul legal al modificării, suspendării și încetării raporturilor de serviciu, durata modificării și suspendării raportului de serviciu, precum și numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a făcut înregistrarea;
 34. Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de evidență al salariaților(REVISAL) și transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara modificările intervenite;
 35. Eliberează, la cerere, precum și la plecarea din instituție o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcția publică, etc. conform legii, pentru persoanele din aparatul de specialitate precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese ;
 36. Eliberează adeverințe privind evidența concediilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru salariații consiliului județean, adeverințe privind veniturile și sporurile de care au beneficiat salariații ai instituțiilor ale căror documente se află în arhiva Consiliului Județean Hunedoara precum și adeverințe privind calitatea de consilier județean;
 37. Ține evidența planificării concediilor de odihnă pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara; ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a sancțiunilor, precum și a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă;
 38. Verifică pontajele lunare, le avizează și le transmite Serviciului buget, financiar, contabilitate pentru calculul salariilor nete;
 39. Stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de funcționarii publici de conducere pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților;
 40. Întocmește și supune aprobării programul anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate; întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici (număr de participanți, număr cursuri, durata, costuri aferente);
 41. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform OSGG nr.400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare ;
 42. Implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și interese depuse de funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;

43. Întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă către Institutul Național de Statistică;
44. Întocmește și actualizează datele pentru personalul din aparatul de specialitate pe care le transmite lunar către Autoritatea Națională de Administrare Fiscală prin intermediul formularului M500;
45. Revizuieste periodic Codul etic a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara și propune modificarea acestuia, ori de câte ori este necesar;
46. Asigură consilierea etică prin acordarea de consultanță funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizează aplicarea normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
47. Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara pe care le transmite la termenele și în formatul standard stabilit către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
48. Asigură consultanță de specialitate instituțiilor de cultură din subordinea consiliului județean;
49. Asigură asistență de specialitate consiliilor locale și instituțiilor publice din subordinea consiliului județean la cererea acestora;
50. Solicită obținerea repartiției de muncă pentru noii angajați care se află în șomaj, de la A.J.O.F.M.;
51. Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și de control pentru persoanele din aparatul de specialitate;
52. Ține evidența persoanelor cu obligații militare din aparatul de specialitate și a consilierilor județeni în registrul cu caracter secret;
53. Întocmește Situația privind mobilizarea la locul de muncă pentru perioada de pace și de război în vederea supunerii aprobării ordonatorului de credite a Consiliului Județean Hunedoara și Centrului Militar Județean;
54. Comunică, atunci când este cazul, Centrului Militar Județean, modificările survenite în lucrarea privind mobilizarea la locul de muncă și în situația numerică a personalului cu obligații militare din cadrul consiliului județean ; asigură păstrarea în condiții de securitate a acestor documente și a secretului de serviciu;
55. Primește petițiile, scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
56. Colaborează cu compartimentele din consiliul județean precum și cu toate unitățile din subordine în vederea elaborării unor lucrări;
57. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform actelor normative în vigoare;
58. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara .
59. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea consiliului județean, aflate în sfera sa de activitate;

CAPITOLUL XI SERVICIUL 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 Serviciului Audit Public Intern, asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entității publice, inclusiv asupra activităților unităților subordonate pentru care s-a decis organizarea compartimentului de audit public intern precum și la unitatile subordonate care nu au înființat un asemenea compartiment, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

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

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

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

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Serviciul Audit Public Intern efectueaza activitati de consiliere în conformitate cu prevederile H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

Activitățile de consiliere se efectuează potrivit programului anual, alături de activitățile de asigurare precum și la cererea expresă a conducerii entității publice.

Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub forma de:

- a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;
- b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;
- c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

Atribuțiile serviciului 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 multianual și al planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern – la nivelul serviciilor și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Hunedoara, a instituțiilor publice și societăților comerciale subordonate Consiliului Județean Hunedoara – pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) efectuează activități de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- e) efectuează activități de audit asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceștia din urma în baza unei finanțări realizate de către instituția publică în cauză sau de către o instituție subordonată acesteia;
- f) informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- g) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- h) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- i) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- j) verifică și evaluează modul de respectare a normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public

intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea Consiliului Județean Hunedoara;

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

l) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

m) respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;

n) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

o) îndeplinește orice alte atribuții, în limitele competenței, transmise de Președintele Consiliului Județean Hunedoara sau care decurg din acte normative.

CAPITOLUL XII

Compartimentul managementul unităților de asistență medicală

Este subordonat președintelui consiliului județean și are următoarele atribuții:

- a) evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi;
- b) controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu reprezentanții casei județene de asigurări de sănătate;
- c) activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
- d) întocmirea Normelor de organizare și desfășurare a concursului/examenului pentru selecționarea managerilor la spitalele publice aflate în subordine și a Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării activității managerilor unităților sanitare publice aflate în subordine;
- e) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- f) elaborarea proiectelor de acte normative pentru spitalele publice din subordine și pentru Unitatea de Asistență Medico Socială Baia de Criș și a altor reglementări specifice consiliului județean, precum și asigurarea avizării acestora;
- g) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea bunei desfășurări a activității unităților de asistență medicală;
- h) întocmirea documentația privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor pentru spitalele publice din domeniul său de competență, cu avizul conform al Ministerului Sănătății;
- i) asigură desfășurarea procesului de evaluare a activităților managerilor spitalelor din subordine;

- j) controlul în colaborare cu serviciile abilitate din cadrul Consiliul Județean Hunedoara a modului de utilizare de către spitale a fondurilor alocate de către Consiliul Județean Hunedoara;
- k) aplică prevederile Ordonanței nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală;
- l) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- m) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente;
- n) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- o) vizează ordonanțările de plată însoțite de documentele justificative în original, ce privesc plăți efectuate către unitățile sanitare medicale aflate în subordine.

CAPITOLUL XIII

Compartimentul culte, sport, activități culturale

Este subordonat președintelui consiliului județean și are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților științifice, cultural-artistice, sociale, sportive și de tineret, de nivel județean;
- b) sprijină organizarea de evenimente legate de instituțiile de cultură;
- c) întocmește și redactează Regulamentul al Comisiei de evaluare și selecție a persoanelor fizice autorizate și atestate, asociațiilor, fundațiilor sau organizațiilor neguvernamentale fără scop patrimonial care inițiază și organizează acțiuni, programe, proiecte culturale și educativ-științifice, sportive, activități sociale, unităților de cult, ofertelor formulate pentru editarea unor publicații culturale, pentru care se pot acorda finanțări nerambursabile din fonduri publice;
- d) întocmește și redactează documentații și proiecte de hotărâri privind repartizarea fondurilor nerambursabile necesare activităților culturale, sociale, de sport, tineret și culte ;
- e) colaborează cu instituțiile din domeniul culturii, cultelor și sportului pentru sprijinirea în rezolvarea problemelor curente ale acestora;
- f) întocmește și redactează Programul anual al Consiliului Județean Hunedoara de finanțare nerambursabilă în condițiile Legii nr.350/2005;
- g) asigură secretariatul tehnic al Comisiei de evaluare și selecție a persoanelor fizice autorizate și atestate, asociațiilor, fundațiilor sau organizațiilor neguvernamentale fără scop patrimonial care inițiază și organizează acțiuni, programe, proiecte culturale și educativ-științifice, sportive, activități sociale, unităților de cult, ofertelor formulate pentru editarea unor publicații culturale, pentru care se pot acorda finanțări nerambursabile din fonduri publice;
- h) întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea acordării unor finanțări nerambursabile persoanelor fizice autorizate și atestate, asociațiilor, fundațiilor sau

organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ și unităților de cult din județul Hunedoara;

i) asigură activitatea de informare și publicitate aferentă proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;

j) colaborează cu Serviciul buget, financiar, contabilitate, în vederea efectuării plăților aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;

k) păstrează toată documentația legată de implementarea proiectului prin finanțarea nerambursabilă timp de 5 ani, după care se depun la arhiva instituției;

l) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

m) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a expunerilor de motive și întocmește rapoartele de specialitate aferente.

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

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

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

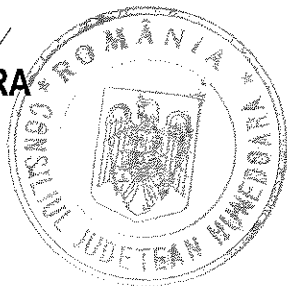
(2) În acest scop, Serviciul administrație publică locală, relații publice, ATOP va asigura transmiterea regulamentului structurilor de specialitate ale Consiliului Județean Hunedoara, iar directorii executivi, arhitectul șef, șefii de servicii independente și coordonatorii compartimentelor independente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

Art.28 Prezentul regulament se completează cu legislația în materie în vigoare.

Art.29 Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara poate fi modificat numai prin hotărâre a consiliului județean.

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA



SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN