

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 161 / 2025**

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

**Consiliul Județean Hunedoara;**

Având în vedere referatul de aprobare nr.17900/24.07.2025 la proiectul de hotărâre inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Laurențiu Nistor;

Ținând cont de Referatul de necesitate nr.17828/23.07.2025 a Serviciului proiecte, strategii și relații externe aprobat de Președintele Consiliului Județean Hunedoara;

În temeiul dispozițiilor art.173 alin.1 lit.a, alin.2 lit.c, art.182 alin.1, art.190 alin.3, art.191 alin.1 lit.a, alin.2 lit.a, art.196 alin.1 lit.a, art.502 alin.1 lit.d, și art.517 alin.1 lit.a din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Începând cu data de 01.08.2025 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 01.08.2025 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 01.08.2025 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** Începând cu data prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.125/2025 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara și art.3 al Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr.24/2025 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, își încetează aplicabilitatea.

**Art.5** (1) Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Serviciul resurse umane și managementul unităților de asistență medicală și va fi comunicată: Instituției Prefectului - Județul Hunedoara, Serviciului proiecte, strategii și relații externe, Serviciului buget, financiar contabilitate și Serviciului resurse umane și managementul unităților de asistență medicală prin grija Serviciului administrație publică locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

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

**PREȘEDINTE,**  
**NISTOR LAURENȚIU**

**AVIZAT:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**DAN DANIEL**

**ANEXA NR.1 LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 161 / \_\_\_\_\_ 2025  
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**ORGANIGRAMA  
APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA**

Prezenta conține o filă

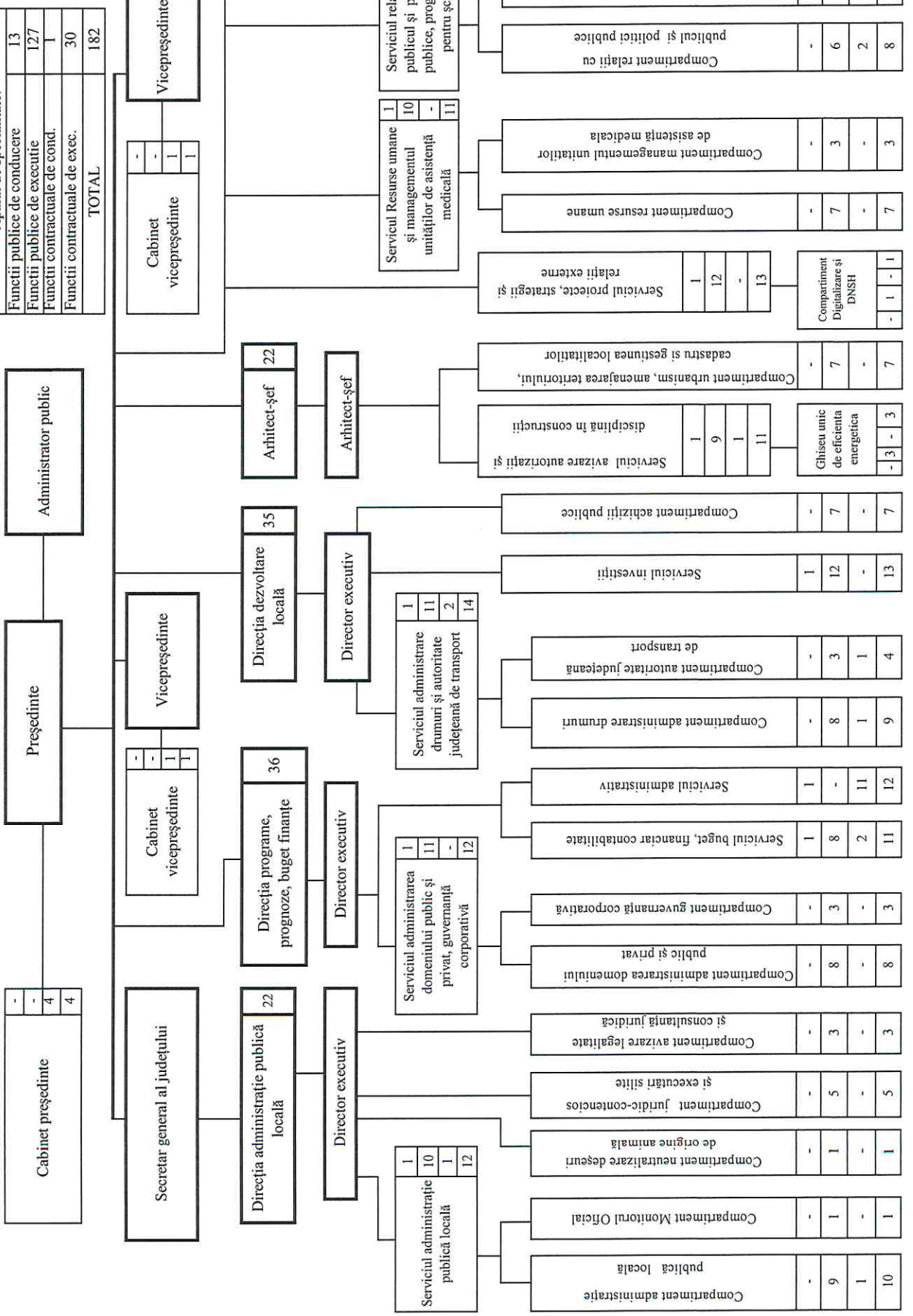
**PREȘEDINTE  
NISTOR LAURENȚIU**

**AVIZAT  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI  
DAN DANIEL**

Serviciul resurse umane și managementul  
unităților de asistență medicală  
Șef serviciu Mătușa Neli

Întocmit,  
Compartiment resurse umane  
consilier Hărăguș Diana Cristina

Funcții de demnitate publică	3
Administrator public	1
Secretar general al județului	1
Cabinet președinte	4
Cabinet vicepreședinti	2
Aparat de specialitate:	
Funcții publice de conducere	13
Funcții publice de executie	127
Funcții contractuale de cond.	1
Funcții contractuale de exec.	30
<b>TOTAL</b>	<b>182</b>



**ANEXA NR.2 LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 161 / \_\_\_\_\_ 2025  
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**STATUL DE FUNCȚII  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA**

Prezenta conține 6 file

**PREȘEDINTE  
NISTOR LAURENȚIU**

**AVIZAT  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI  
DAN DANIEL**

Serviciul resurse umane și managementul  
unităților de asistență medicală  
Șef serviciu Mătușa Neli

Întocmit,  
Compartiment resurse umane  
consilier Hărăguș Diana Cristina

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA**

**STAT DE FUNCȚII**

Anexa nr.2 la Proiectul de Hotărâre nr. 161 /2025  
al Consiliului Județean Hunedoara

Nr. crt.	Ocupat / vacant / temp. ocupat / temp. vacant	Numele, prenumele	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică		Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală de conducere		Grad/ treapta	Nivelul studiilor	Observații
				Președinte	Vicepreședinte	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	Ocupat			Președinte											
2	Ocupat			Vicepreședinte											
3	Ocupat			Vicepreședinte											
1	Ocupat		Secretar general al județului		secretar general al județului				II	S					
1	Ocupat		Administrator public								administrator public				
<b>Cabinet președinte</b>															
1	Ocupat										consilier	IA	S		
2	Ocupat										consilier	IA	S		
3	Ocupat										consilier	IA	S		
4	Ocupat										consilier	IA	S		
1	Ocupat										inspector	IA	SSD		
<b>Cabinet vicepreședinte</b>															
1	Vacant										consilier	IA	S		
<b>Direcția administrație publică locală</b>															
1	Ocupat			director executiv					II	S					
<b>Serviciul administrație publică locală</b>															
1	Ocupat			șef serviciu					II	S					
2	Ocupat			inspector					I superior	S					
3	Ocupat			consilier					I superior	S					
4	Ocupat			consilier					I superior	S					
5	Ocupat			consilier					I superior	S					
6	Ocupat			referent					III superior	M					
7	Ocupat			consilier					I principal	S					
8	Ocupat			consilier					I superior	S					
9	Ocupat			consilier					I superior	S					
10	Ocupat			consilier					I superior	S					
11	Vacant			consilier					I superior	S					
<b>Compartiment Monitorul Oficial</b>															
12	Vacant			referent					III superior	M					
<b>Compartiment neutralizare deseuri de origine animala</b>															
1	Ocupat			consilier juridic					I superior	S					

**Compartiment juridic-contencios și executări silite**

1	Ocupat				consilier juridic	I	superior	S		
2	Ocupat				consilier juridic	I	superior	S		
3	Ocupat				consilier juridic	I	superior	S		
4	Ocupat				consilier juridic	I	superior	S		
5	Ocupat				consilier	I	superior	S		

**Compartiment avizare legalitate și consultanță juridică**

1	Ocupat				consilier juridic	I	superior	S		
2	Ocupat				consilier juridic	I	superior	S		
3	Ocupat				consilier juridic	I	superior	S		

**Direcția programe, prognoze, buget finanțe**

1	Ocupat			director executiv			II	S		
---	--------	--	--	-------------------	--	--	----	---	--	--

**Serviciul administrarea domeniului public și privat, guvernanta corporativa**

1	Ocupat			șef serviciu			II	S		
---	--------	--	--	--------------	--	--	----	---	--	--

**Compartiment administrarea domeniului public și privat**

2	Vacant				consilier	I	superior	S		
3	Ocupat				consilier	I	superior	S		
4	Vacant				inspector	I	superior	S		
5	Ocupat				inspector	I	superior	S		
6	Ocupat				consilier	I	superior	S		
7	Ocupat				consilier	I	superior	S		
8	Ocupat				consilier	I	asistent	S		
9	Vacant				consilier	I	superior	S		

**Compartiment guvernanta corporativa**

10	Ocupat				consilier	I	superior	S		
11	Ocupat				consilier	I	superior	S		
12	Ocupat				consilier juridic	I	superior	S		

**Serviciul buget, financiar contabilitate**

1	Temp.ocupat			șef serviciu			II	S		
2	Ocupat				consilier	I	superior	S		
3	Temp.vacant				consilier	I	superior	S		
4	Ocupat				consilier	I	superior	S		
5	Ocupat				consilier	I	superior	S		
6	Ocupat				consilier	I	superior	S		
7	Ocupat				consilier	I	principal	S		
8	Ocupat				consilier	I	superior	S		
9	Vacant				consilier	I	principal	S		
10	Ocupat								consilier	II S
11	Ocupat								consilier	IA S

**Serviciul administrativ**

1	Ocupat								șef serviciu	II S
2	Ocupat								consilier	I S



13	Ocupat				consilier	I	superior	S			
<b>Compartiment achiziții publice</b>											
1	Vacant				cons. achiziții publice	I	superior	S			
2	Ocupat				cons. achiziții publice	I	superior	S			
3	Ocupat				cons. achiziții publice	I	superior	S			
4	Ocupat				cons. achiziții publice	I	superior	S			
5	Ocupat				cons. achiziții publice	I	superior	S			
6	Ocupat				cons. achiziții publice	I	superior	S			
7	Ocupat				cons. achiziții publice	I	superior	S			
<b>ARHITECT- SEF</b>											
1	Ocupat				arhitect șef		II	S			
<b>Serviciul avizare autorizații și disciplină în construcții</b>											
1	Ocupat				șef serviciu		II	S			
2	Ocupat				consilier	I	superior	S			
3	Ocupat				consilier	I	superior	S			
4	Ocupat				consilier	I	superior	S			
5	Ocupat				consilier	I	superior	S			
6	Ocupat				inspector	I	superior	S			
7	Ocupat				referent de spec.	II	superior	SSD			
8	Ocupat				inspector	I	superior	S			
9	Ocupat				consilier	I	asistent	S			
10	Vacant				consilier	I	superior	S			
11	Ocupat									inspector de specialitate	IA S
<b>Ghișeu unic de eficiență energetică</b>											
12	Ocupat				consilier	I	superior	S			
13	Ocupat				consilier	I	superior	S			
14	Ocupat				consilier	I	principal	S			
<b>Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților</b>											
1	Vacant				consilier	I	superior	S			
2	Ocupat				consilier	I	superior	S			
3	Ocupat				consilier	I	superior	S			
4	Ocupat				consilier	I	principal	S			
5	Ocupat				referent	III	superior	M			
6	Vacant				consilier	I	principal	S			
7	Vacant				consilier	I	superior	S			
<b>Serviciul proiecte, strategii și relații externe</b>											
1	Ocupat				șef serviciu		II	S			
2	Ocupat				consilier	I	superior	S			
3	Ocupat				consilier	I	superior	S			
4	Ocupat				consilier	I	superior	S			
5	Ocupat				inspector	I	superior	S			
6	Ocupat				consilier	I	superior	S			



**Compartiment corp control**

1	Ocupat				consilier	I	superior	S		
2	Ocupat				consilier juridic	I	superior	S		

**Compartiment audit public intern**

1	Ocupat				auditor	I	superior	S		
2	Ocupat				auditor	I	superior	S		
3	Vacant				auditor	I	superior	S		
4	Vacant				auditor	I	superior	S		
5	Vacant				auditor	I	superior	S		
6	Ocupat				auditor	I	superior	S		
7	Ocupat				auditor	I	superior	S		

**Compartiment informatizare**

1	Ocupat				consilier	I	superior	S		
---	--------	--	--	--	-----------	---	----------	---	--	--

**Compartiment implementare proiecte fonduri europene**

1	Vacant				consilier	IA		S		
2	Vacant				consilier	IA		S		
3	Vacant				consilier	IA		S		
4	Vacant				consilier	IA		S		
5	Vacant				consilier	I		S		
6	Vacant				consilier	I		S		
7	Vacant				consilier	I		S		
8	Vacant				consilier	II		S		
9	Vacant				consilier	II		S		
10	Vacant				consilier juridic	deb.		S		

Funcția/Număr de posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	3	0	3
Administrator public	1	0	1
Secretar general	1	0	1
Nr. total de funcții publice de conducere	9	4	13
Nr. total de funcții publice de execuție	108	19	127
Nr. total de funcții contractuale de conducere	1	0	1
Nr. total de funcții contractuale de execuție	21	15	36
<b>TOTAL POSTURI</b>	<b>144</b>	<b>38</b>	<b>182</b>

**ANEXA NR.3 LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 161 / \_\_\_\_\_ 2025  
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA**

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

Prezenta conține 66 file

**PREȘEDINTE  
NISTOR LAURENȚIU**

**AVIZAT  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI  
DAN DANIEL**

Serviciul resurse umane și managementul  
unităților de asistență medicală  
Șef serviciu Mătușa Neli

Întocmit,  
Compartiment resurse umane  
Consilier Hărăguș Diana Cristina

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

În conformitate cu dispozițiile art.122 din Constituția României, republicată, coroborate cu dispozițiile art.170 alin.1 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Hunedoara este autoritatea administrației publice locale pentru coordonarea activităților consiliilor comunale, orășenești și municipale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean. În temeiul prevederilor art.173 alin.2 lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Hunedoara aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean.

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

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

Dispozițiile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică personalului, funcționari publici și personal contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

Compartimentele de specialitate sunt compartimente funcționale, fără personalitate juridică, ale consiliului județean care asigură realizarea atribuțiilor autorității administrației publice județene stabilite prin legi și alte acte normative, inclusiv prin hotărârile adoptate de Consiliul Județean Hunedoara și dispozițiile normative emise de Președintele Consiliului Județean Hunedoara. Potrivit organigramei, aparatul de specialitate cuprinde structuri funcționale – direcții, servicii și compartimente.

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

Prezentul regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, servind atât personalului din aparatul de specialitate, cât și altor părți interesate.

Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și a structurilor funcționale, care ulterior vor fi detaliate în fișele de post, precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor Consiliului Județean Hunedoara în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, ale funcțiilor de conducere, el fiind elaborat în baza propunerilor acestora, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinse în acesta.

Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate răspund de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul regulament.

## **1. Rolul, misiunea, atribuțiile și responsabilitățile generale ale aparatului de specialitate**

**Art.2** Rolul aparatului de specialitate este acela de a sprijini funcționarea consiliului județean, acesta având abilitatea legală de a fundamenta prin documente (rapoarte, studii, referate, opinii, informări etc.), sub aspect legal, tehnic, economic, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional în baza competențelor proprii, pe care o exercită elaborând proiecte de acte administrative și operațiuni tehnico-materiale.

**Art.3** Misiunea aparatului de specialitate:

- funcționarea în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigurarea integrității, imparțialității și eficacității personalului
- creșterea eficacității și calității în administrația publică locală;
- îmbunătățirea transparenței actului decizional;
- realizarea unor procese și activități fundamentate;
- descurajarea posibilităților de corupere a sistemului și a angajaților;
- activitate eficientă și orientată spre cerințele publicului;

**Art.4** În vederea realizării rolului și a misiunii sale, aparatul de specialitate îndeplinește următoarele atribuții generale:

- punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Hunedoara și a dispozițiilor emise de președintele acestuia;
- elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de Consiliul Județean Hunedoara în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;
- elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
- elaborarea și implementarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;
- realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;
- acordă, fără plată, sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora;
- exercitarea de activități de îndrumare, consiliere, audit și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului regulament;
- asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
- gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- colectarea creanțelor bugetare;
- reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de președintele consiliului județean;
- realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

**Art.5** Personalul din cadrul aparatului de specialitate are următoarele responsabilități generale:

- asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
- realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
- se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrativ teritoriale/Consiliului județean/președintelui consiliului județean;
- întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
- fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
- îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
- păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- respectă normele de conduită;
- adoptă o ținută morală în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
- răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
- propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
- fiecare angajat semnează documentele pe care le întocmește;
- gestionează documentele specifice elaborate în format letric și efectuează operațiunile necesare în programul informatic de înregistrare a corespondenței;
- respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
- furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale și a dosarelor personale, precum și actualizarea acestora, când este cazul;
- eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
- elaborează proiecte de hotărâri / dispoziții în domeniul de competență al compartimentului;

- participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcție de natura problemei avute în dezbateri;
- comunică compartimentului de specialitate necesitatea promovării acțiunilor de chemare în judecată și pune la dispoziția acestuia date, informații, documente justificative pentru fundamentarea cererii de chemare în judecată (contracte, acte financiar-contabile, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui, documentații tehnice, etc.);
- comunică compartimentului de specialitate date, informații, documente justificative deținute în domeniul specific de activitate, pentru fundamentarea apărării în termenele stabilite de instanțele judecătorești și întocmește note de fundamentare în vederea apărării intereselor consiliului județean;
- aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Hunedoara și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Hunedoara, care le sunt repartizate;
- furnizează date și informații care urmează să fie publicate pe site-ul autorității, prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul consiliului județean, cu atribuții în acest sens;
- asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate și predarea acestora la arhivă;
- participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
- urmează programe de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

**Art.6** Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor - funcționari publici sau personal contractual din aparatul de specialitate, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

**Art.7** Hotărârile Consiliului Județean Hunedoara și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Hunedoara, adoptate, respectiv emise, angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate, aceste acte.

**Art.8** În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii și ale Codului administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.9 (1)** Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul aparatului de specialitate se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor formalizate.

**(2)** Compartimentele din aparatul de specialitate îndeplinesc în plus orice alte activități stabilite de lege, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament.

## 2. Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate

**Art. 10 (1)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara cuprinde două categorii de personal:

**a)** funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care se completează cu prevederile legislației muncii;

**b)** personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Numirea, sancționarea, precum și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate se face de către președintele consiliului județean, în condițiile legii.

**Art. 11 (1)** Activitatea funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Ocuparea unei funcții publice, pe durată nedeterminată, se face în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Salarizarea funcționarilor publici se efectuează potrivit legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, după caz.

**Art. 12** Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de normele de organizare și funcționare ale comisiilor de disciplină, aprobate prin hotărâre de guvern.

### **Art. 13**

**(1)** Activitatea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență a Guvernului privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Recrutarea și promovarea personalului contractual, cu excepția personalului încadrat la Cabinet președinte, se efectuează conform Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, prin includerea modificărilor și completărilor aduse de Hotărârea Guvernului nr.372/2023, privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și conform altor norme ori proceduri interne.

**(3)** Salarizarea personalului contractual se efectuează potrivit legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

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

**Art.14** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara este următoarea:

1. Secretar general al județului
2. Direcția administrație publică locală
3. Direcția programe, prognoze, buget, finanțe
4. Direcția dezvoltare locală
5. Arhitect - șef
6. Serviciul proiecte, strategii și relații externe
7. Serviciul resurse umane și managementul unităților de asistență medicală
8. Serviciul relații cu publicul și politici publice, programul pentru școli
9. Compartiment corp control
10. Compartiment audit public intern
11. Compartiment informatizare
12. Compartiment implementare proiecte fonduri europene

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

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

**(3)** Directorii executivi, arhitectul-șef și șefii serviciilor colaborează între ei, precum și cu conducătorii instituțiilor, serviciilor publice de interes județean, direcțiilor, entităților din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean sau entități ale administrației publice centrale și locale.

**(4)** Directorii executivi, arhitectul-șef și șefii serviciilor îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- organizează și coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul direcției/serviciului și asigură legătura operativă cu președintele consiliului județean și, după caz, cu ceilalți conducători ai compartimentelor din aparatul de specialitate;
- verifică activitatea personalului subordonat, comunică instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- identifică sarcinile noi și dificile ce revin personalului din subordine și îi acordă sprijin în realizarea acestora;
- propun modificări ale atribuțiilor structurii conduse în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute și cu volumul și complexitatea activităților profesionale;
- întocmesc și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post, în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
- primesc corespondența repartizată de către conducerea consiliului județean și o distribuie personalului din subordine;
- verifică, urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției/serviciului, precum și modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
- verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le semnează sau, după caz, dispun refacerea lor;

- asigură rezolvarea problemelor curente;
- organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate sau cu compartimente de la unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea consiliului județean;
- reprezintă direcția/serviciul în raporturile cu conducerea consiliului județean, cu celelalte compartimente din structura de organizare a consiliului județean și cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate, în limita mandatului;
- coordonează și răspund de activități care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
- evaluează personalul direct subordonat și fac recomandări privind programele de instruire necesare în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea;
- participă la ședințele consiliului județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia la care se analizează probleme ce intră în competența lor de soluționare;
- urmăresc cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, care reglementează domeniul de activitate, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea contribuției fiecărui angajat la rezolvarea, cu competență, a tuturor sarcinilor încredințate, conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspund de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, sesizărilor și petițiilor cetățenilor, care le sunt repartizate de către conducerea instituției;
- urmăresc respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalul din subordine;
- participă activ la procesul de recrutare a personalului;
- asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
- participă la întocmirea materialelor ce se prezintă, spre analiză, comisiilor de specialitate sau plenului consiliului județean;
- participă la ședințe sau orice alte întâlniri convocate de conducerea instituției;
- asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduc, până la predarea acestora la arhivă;
- stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției/serviciului, precum și a sistemului de management a calității;
- formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale necesare funcționării compartimentului;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea consiliului județean.

**Art.16** Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate este stabilit prin Regulament intern.

**Art.17** Concediile de odihnă pentru personalul de conducere se aprobă de către președintele consiliului județean sau de înlocuitorul de drept/ secretarul general al județului/ administratorul public, în funcție de subordonare/ coordonare și, după caz, cu acordul șefului ierarhic.

Concediile de odihnă pentru personalul de execuție se aprobă de către președintele consiliului județean sau de înlocuitorul de drept/secretarul general al județului/ administratorul public, în funcție de subordonare/ coordonare și, după caz, cu acordul șefilor ierarhici.

**Art.18 (1)** Deplasările în interesul serviciului în județ și în afara județului, cu autoturismul proprietate personală, se aprobă în toate cazurile de către președintele consiliului județean sau înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Deplasările în interesul serviciului în județ, cu mașina de serviciu se aprobă de vicepreședinți, administratorul public sau secretarul general al județului, iar cele în afara județului se aprobă de președintele consiliului județean sau înlocuitorul de drept al acestuia.

(3) Deplasarea salariaților în interes de serviciu se aprobă de președintele consiliului județean sau a înlocuitorului de drept al acestuia, administratorul public, secretarul general al județului, în funcție de domeniul de coordonare.

(4) Delegațiile persoanelor aflate în interes de serviciu la consiliul județean se semnează de președintele consiliului județean, vicepreședinții consiliului județean, administratorul public, secretarul general al județului, în funcție de coordonare.

**Art.19** Instruirea și perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean se face la propunerea persoanei care le coordonează activitatea și prin instituții de profil acreditate, din țară și din străinătate, în limita mijloacelor financiare disponibile pentru anul în curs.

**Art.20** Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în capitolele II – XII ale prezentului regulament.

**Art.21** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara participă la implementarea reglementărilor sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, asumându-și responsabilitățile ce decurg din acesta.

**Art.22** (1) Persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici, precum și personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare au obligația să depună declarația de avere și declarația de interese, potrivit prevederilor art.5 din Legea 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) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează și se transmit la A.N.I exclusiv prin platforma online de declarare a averii și a intereselor, denumită în continuare e-DAI, gestionată de Agenție, cu semnătură electronică, prin intermediul persoanelor responsabile (PR) numite prin dispoziție, cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, înregistrate în această calitate pe e-DAI. Declarația de avere cuprinde drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

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

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

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

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

### **3. Atribuțiile funcției de secretar general al județului**

#### **Art. 23**

(1) Funcția publică de secretar general al județului este funcție publică de conducere specifică. Secretarul general al Județului Hunedoara, denumit în continuare secretarul general al județului, nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție și nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al județului se fac în conformitate cu prevederile Părții a VI-a, titlul II din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 24**

(1) Secretarul general al județului este subordonat direct președintelui consiliului județean.

(2) Pe perioada absenței acestuia, atribuțiile vor fi delegate prin fișa postului către doi funcționari publici din cadrul Direcției administrație publică locală.

(3) Secretarul general al județului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) avizează proiectele de hotărâri ale consiliului județean și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean. Avizul pozitiv sau negativ, pe dispoziții sau proiecte de hotărâri aplicându-se numai pentru aspecte strict juridice ale documentelor fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori contrasemnat de acesta.

Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de președintele consiliului județean, vicepreședinți, de consilierii județeni sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al județului și al compartimentelor de resort(de specialitate) din cadrul aparatului de specialitate

Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

Proiectele de hotărâri ale consiliului județean însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al județului:

- compartimentelor de resort(de specialitate) din cadrul aparatului de specialitate în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
- comisiilor de specialitate ale consiliului județean în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

Nominalizarea compartimentelor de resort (de specialitate) și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului județean, precum și celelalte documente, se face de către președinte împreună cu secretarul general al județului.

Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort(de specialitate) să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.

După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a consiliului județean emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

Avizul comisiei se transmite secretarului general al județului, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii județeni și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței consiliului județean este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de:

- referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;
- rapoartele compartimentelor de resort(de specialitate) din cadrul aparatului de specialitate;
- avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului județean;
- alte documente prevăzute de legislația specială.

Secretarul general al județului asigură îndeplinirea condițiilor de mai sus și aduce la cunoștința consiliului județean cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

Rapoartele și avizele trebuie întocmite odată cu comunicarea datei de depunere a acestora dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate(de resort) se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

**b)** participă la ședințele consiliului județean;

**c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

**d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

**e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

**f)** asigură procedurile de convocare a consiliului județean și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean și redactarea hotărârilor consiliului județean;

**g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia;

**h)** poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

**i)** poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;

**j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

**k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

**l)** informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;

**m)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea

și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art.228 alin.(2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

r) asigură coordonarea activității Comisiei pentru protecția copilului și a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

s) asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate, precum și continuitatea conducerii și realizării legăturilor funcționale între structurile aparatului de specialitate;

t) coordonează activitatea Direcției administrație publică locală din cadrul aparatului de specialitate.

## **CAPITOLUL II**

### **DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

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

#### **2.1. Serviciul administrație publică locală**

##### **2.1.1 Compartiment administrație publică locală**

##### **2.1.2 Compartiment Monitorul Oficial**

#### **2.2. Compartiment neutralizare deșeuri de origine animală**

#### **2.3. Compartiment juridic-contencios și executări silite**

#### **2.4. Compartiment avizare legalitate și consultanță juridică**

#### **2.1. Serviciul administrație publică locală**

Serviciul administrație publică locală este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv al Direcției administrație publică locală, este condusă de un șef serviciu și are următoarea structură:

##### **2.1.1. Compartiment administrație publică locală**

Serviciul administrație publică locală este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv al Direcției administrație publică locală și este condusă de un șef serviciu.

Atribuții:

1) 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 și ține evidența prezenței consilierilor județeni la ședințele de consiliu și comisiile de specialitate, asigură întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de plen;

2) întocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate ce urmează să fie adoptate de către consiliul județean și proiecte de dispoziții ce vor fi emise de președintele consiliului județean;

- 3) ține și conduce evidența proiectelor de hotărâre întocmite de inițiatori;
- 4) 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;
- 5) întocmește dosarele de ședință, răspunde de ordonarea, păstrarea și arhivarea acestora;
- 6) predă Instituției Prefectului hotărârile adoptate și dispozițiile emise, pentru efectuarea controlului de legalitate de către prefect;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) ține evidența consilierilor județeni și consemnează schimbările survenite în situația acestora;
- 10) înregistrează corespondența adresată consiliului județean, prin programul electronic "Circulația internă a documentelor"; expediază corespondența întocmită de direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al consiliului județean;
- 11) asigură difuzarea corespondenței, după caz, direcțiilor /serviciilor /birourilor și compartimentelor de specialitate ale aparatului de specialitate al consiliului județean, cărora le-a fost repartizată de către conducerea consiliului județean;
- 12) înregistrează și ține evidența ordinelor de deplasare a personalului din aparatul de specialitate și ale consilierilor județeni;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) cercetează, împreună cu personalul din compartimentele creatoare, 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;
- 17) 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;
- 18) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;
- 19) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare.

## 2.1.2. Compartiment Monitor Oficial

Atribuții:

- a) pregătește și asigură editarea Monitorului Oficial al Județului Hunedoara;
- b) pune la dispoziția Compartimentului informatizare documentele (hotărâri ale consiliului județean, dispozițiile președintelui consiliului județean, rapoarte anuale, minute ale ședințelor consiliului județean, procese-verbale, declarații de avere, declarații de interese, declarații de apartenență politică etc.) care potrivit prevederilor legale trebuie afișate pe site-ul propriu al instituției la secțiunea "Monitor Oficial Local";
- c) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare.

## 2.2. Compartiment neutralizare deșeurilor de origine animală

Compartimentul neutralizare deșeurilor de origine animală gestionează organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, conform Ordonanței nr.24/2016 și este responsabil de:

a) organizarea și desfășurarea procedurii privind delegarea/ contractarea activității de neutralizare a animalelor moarte și semnarea contractului, după caz, conform legislației în domeniul achizițiilor publice și în domeniul concesiunilor de lucrări și concesiunilor de servicii, pe baza listei cu speciile și numărul de animale deținute de crescătorii individuali, întocmite de direcția sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor județeană;

b) informarea unității de neutralizare cu care consiliul județean are încheiat un contract, cu privire la moartea unor animale pe raza unității administrativ-teritoriale. Informarea se face telefonic de către reprezentanții unităților administrativ-teritoriale pe raza cărora a intervenit moartea animalelor;

c) întocmirea situațiilor centralizatoare, pe baza informațiilor furnizate de către unitățile administrativ-teritoriale județene, cu privire la data, ora și numele proprietarului care a anunțat decesul animalului/animalelor, respectiv cantitățile de animale moarte preluate de operatorul serviciului de ecarisare;

d) transmiterea anuală, în cursul trimestrului IV, către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale a necesarului de cheltuieli pentru anul următor în vederea asigurării, în bune condiții, a activității de neutralizare a animalelor moarte; necesarul de cheltuieli se stabilește pe baza datelor centralizate de la nivelul tuturor unităților administrativ-teritoriale județene cu privire la cantitățile de animale moarte;

e) realizarea situației privind stadiul contractelor prevăzute la art.8 alin.(1) din ordonanță. Această situație este necesară la nivelul fiecărui județ pentru elaborarea caietului de sarcini în cadrul procedurii privind delegarea/contractarea activității de neutralizare a animalelor moarte către un operator autorizat, conform legislației în vigoare.

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

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

Compartimentul neutralizare deșeurilor de origine animală transmite informațiile privind obligația publicării beneficiarilor, conform prevederilor pct.128 din Orientările Uniunii Europene, Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - sediul central. Informațiile vor fi publicate pe

adresa web [www.apia.org.ro](http://www.apia.org.ro). Informațiile menționate vor fi păstrate timp de cel puțin 10 ani și vor fi puse la dispoziția publicului larg fără restricții.

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

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

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

Conform Legii nr.205/2004 privind protecția animalelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de urgență nr.175/2020, pentru completarea unor acte normative cu incidență în protecția animalelor, precum și pentru stabilirea unor măsuri organizatorice, cu modificările și completările ulterioare, Compartimentul neutralizare deșeuri de origine animală este responsabil de:

Elaborează și redactează documentația necesară, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.175/2020, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

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

Afișarea pe site-ul propriu a informațiilor privind animalele care fac obiect al ordinului de plasare.

### 2.3. Compartiment juridic - contencios și executări silite

Compartimentul juridic - contencios și executări silite este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv al Direcției administrație publică locală.

Atribuții:

a) avizează contractele economice, actele adiționale, acordurile și parteneriatele în care Județul Hunedoara este parte, actele adiționale la contractele sus numite și celelalte acte de gestiune, care implică răspunderea juridică a instituției. Avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura consilierului juridic aplicându-se numai pentru aspecte strict juridice ale documentului fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;

b) acordă consultanță de specialitate, întocmește avize și opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;

c) acordă la cerere, sprijin și asistență de specialitate consiliilor locale ale comunelor și orașelor, aparatului propriu, precum și serviciilor publice ale acestora, opiniile fiind consultative;

d) soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice repartizate compartimentului juridic contencios și executări silite;

e) asigură, în condițiile legii, în numele președintelui Consiliului Județean și în baza delegației emise de către președinte, reprezentarea Județului Hunedoara și implicit a Consiliului Județean, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare penală, notarilor publici, executorilor judecătorești sau a altor organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat;

f) întocmește actele procedurale necesare apărării intereselor Județului Hunedoara și implicit a Consiliului Județean de ex. redactează apărări fundamentate juridic, cereri reconvenționale, cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție, cereri de repunere pe rol etc., împreună cu documentele necesare în dosarele pe rol, exercită căile de atac, propune probe necesare, și orice alte măsuri pentru soluționarea cauzelor în care Județul Hunedoara / Consiliul Județean Hunedoara este parte, efectuând toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești;

g) redactează și promovează, la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, acțiuni judecătorești pe baza referatului fundamentat întocmit de către acestea, aprobat de Secretarul general al Județului, însoțit de documente justificative;

h) solicită opinii de specialitate și documente justificative compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Hunedoara cu privire la litigiile în care instituția este parte, opinii de care se va ține cont la formularea punctului de vedere al instituției în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și comunică acestor compartimente hotărârile judecătorești în scopul punerii în executare a acestora, sau, după caz, a celor care vizează activitatea lor;

i) analizează și formulează observații la proiectele de acte normative;

j) asigură evidența operativă a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care se asigură reprezentarea în justiție a Județului Hunedoara / Consiliul Județean Hunedoara, aflate în curs de judecată și asigură studierea dosarelor aflate rolul instanțelor de judecată;

k) 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;

l) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

m) ia măsuri pentru evidențierea, păstrarea și îndosărierea materialelor primite și transmise;

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

o) întocmește dispoziții și referate, proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate din sfera sa de activitate;

p) răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;

q) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și /sau pot fi date publicității;

r) 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;

s) asigură evidența operativă a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de către agenții constatatori, împuterniciți, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara; titlurilor executorii, sentințelor judecătorești înaintate în vederea derulării procedurii de executare silită;

ș) 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;

t) înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

ț) organizează și ține evidența debitelor și a debitorilor pentru care se derulează procedurile de executare silită;

u) asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite potrivit legii și întocmește dosare de executare silită pentru debitele restante;

w) organizează și execută activitatea de urmărire a veniturilor aparținând persoanelor juridice și fizice pentru care se impune efectuarea procedurilor de executare silită;

x) asigură aplicarea unitară a legislației în domeniul executării silite pentru încasarea sumelor prevăzute în titluri de creanță;

y) primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea creanțelor, pe care le gestionează;

z) obține informații privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor;

aa) identifică conturile în lei și valută ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor.

bb) se pot iniția proiecte de hotărâre în ședințe extraordinare legate de achiziția de servicii juridice de către UAT Județul Hunedoara, de către instituțiile subordonate sau pentru cele la care unitățile administrativ-teritoriale dețin integral sau majoritar capitalul social, promovate în baza prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și

completare a unor acte normative, cu modificările ulterioare, caracterul de urgență fiind dat de obiectul cauzei sau termenul alocat de către instanța de judecată.

#### **2.4. Compartiment avizare legalitate și consultanță juridică**

Compartimentul avizare legalitate și consultanță juridică este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv al Direcției administrație publică locală.

Atribuții:

- a) verificarea legalității dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Hunedoara și avizarea pentru legalitate a referatelor la acestea. Avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura consilierului juridic aplicându-se numai pentru aspecte strict juridice ale documentului fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- b) verificarea legalității proiectelor de hotărâre prin întocmirea unui raport juridic vizat de către directorul Administrație Publică Locală. Avizul pozitiv sau negativ cuprins în raportul juridic precum și semnătura consilierului juridic aplicându-se numai pentru aspecte strict juridice ale documentului fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- c) analizează plângerile prelabile administrative și formulează răspuns în termenul legal la plângerile prelabile, depuse în temeiul Legii contenciosului administrativ împotriva hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Hunedoara sau a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean, privind respingerea plângerii sau formulează propuneri privind revocarea sau modificarea actelor vizate;
- d) asigură, în condițiile legii, în numele președintelui Consiliului Județean și în baza delegației emise de către președinte, reprezentarea Județului Hunedoara și implicit a Consiliului Județean, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare penală, notarilor publici, executorilor judecătorești sau a altor organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat;
- e) întocmește actele procedurale necesare apărării intereselor Județului Hunedoara și implicit a Consiliului Județean de ex. redactează apărări fundamentate juridic, cereri reconvenționale, cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție, cereri de repunere pe rol etc., împreună cu documentele necesare în dosarele pe rol, exercită căile de atac, propune probe necesare, și orice alte măsuri pentru soluționarea cauzelor în care Județul Hunedoara/ Consiliul Județean Hunedoara este parte, efectuând toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești;
- f) redactează și promovează, la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, acțiuni judecătorești pe baza referatului fundamentat întocmit de către acestea, aprobat de Secretarul general al Județului, însoțit de documente justificative;
- g) solicită opinii de specialitate și documente justificative compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Hunedoara cu privire la litigiile în care instituția este parte, opinii de care se va ține cont la formularea punctului de vedere al instituției în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și comunică acestor compartimente hotărârile judecătorești în scopul punerii în executare a acestora, sau, după caz, a celor care vizează activitatea lor;
- h) soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice repartizate compartimentului avizare legalitate și consultanță juridică;
- i) analizează și formulează observații la proiectele de acte normative;

- j) asigură evidența operativă a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care se asigură reprezentarea în justiție a Județului Hunedoara /Consiliul Județean Hunedoara, aflate în curs de judecată și asigură studierea dosarelor aflate rolul instanțelor de judecată;
- k) 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;
- j) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- l) ia măsuri pentru evidențierea, păstrarea și îndosarierea materialelor primite și transmise;
- m) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean;
- n) întocmește dispoziții și referate, precum și proiecte de hotărâri, referate de aprobare și rapoarte de specialitate din sfera sa de activitate;
- o) răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- p) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și /sau pot fi date publicității.
- q) 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.
- r) se pot iniția proiecte de hotărâre în ședințe extraordinare legate de achiziția de servicii juridice de către UAT Județul Hunedoara, de către instituțiile subordonate sau pentru cele la care unitățile administrativ-teritoriale dețin integral sau majoritar capitalul social, promovate în baza prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, cu modificările ulterioare, caracterul de urgență fiind dat de obiectul cauzei sau termenul alocat de către instanța de judecată.

### **CAPITOLUL III**

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

Direcția Programe, Prognoze, Buget Finanțe, subordonată președintelui consiliului județean, este condusă de un director executiv și are următoarea structură organizatorică:

- 3.1. Serviciul administrarea domeniului public și privat, guvernanză corporativă**
  - 3.1.1. Compartiment administrarea domeniului public și privat**
  - 3.1.2. Compartiment guvernanză corporativă**
- 3.2. Serviciul buget, financiar contabilitate**
- 3.3. Serviciul administrativ**

#### **3.1. Serviciul administrarea domeniului public și privat, guvernanză corporativă**

Serviciul administrarea domeniului public și privat, guvernanză corporativă este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv al Direcției Programe, Prognoze, Buget, Finanțe și este condusă de un șef serviciu.

### 3.1.1. Compartiment administrarea domeniului public și privat

Atribuții:

1. Centralizează hotărârile/documentele care vizează modificări/completări ale inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului Hunedoara și le transmite comisiei speciale de întocmire și actualizare a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al județului Hunedoara;
2. Centralizează documentele care vizează modificări/completări ale inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al județului și le transmite comisiei speciale de întocmire și actualizare a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al județului Hunedoara;
3. Intocmește documentațiile privind declararea utilității publice a bunurilor de natura domeniului public;
4. În baza raportului comisiei speciale de întocmire și actualizare a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al județului Hunedoara, elaborează proiecte de hotărâri privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului Hunedoara, care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, împreună cu documentația aferentă, potrivit prevederilor art.289 alin.(9)-alin(14) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. În baza raportului comisiei speciale de întocmire și actualizare a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al județului Hunedoara, elaborează proiecte de hotărâri privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al județului Hunedoara;
6. Emite „referatul privind conformitatea cu realitatea” în calitate de „compartiment de resort”, pentru bunurile aparținând patrimoniului public al Județului Hunedoara, potrivit alin.(8) al art.289 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Întocmește și actualizează evidența faptică a bunurilor din domeniul public, precum și din domeniul privat al județului;
8. Realizează actualizarea valorilor de inventar ale bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul public al județului Hunedoara ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică și efectuează demersuri pentru corecta înregistrare în evidența tehnico-operativă și cea contabilă a operațiunilor referitoare la modificarea sau completarea inventarului bunurilor ce aparțin domeniului public al Județului Hunedoara;
9. Întocmește documentația necesară în vederea achiziționării serviciilor topo-cadastrale pentru imobilele care aparțin domeniului public al județului;
10. În cazul identificării unui litigiu (suprapunere reală cu alte imobile înregistrate în sistemul electronic e-terra, etc) documentațiile respinse de către O.C.P.I. Hunedoara, se înaintează către Secretarul general al județului în vederea luării măsurilor legale care se impun pentru clarificarea situației juridice.
11. Completează și depune cereri către O.C.P.I. Hunedoara/ B.C.P.I. teritoriale, în vederea înscrierii dreptului de proprietate publică sau privată a județului, precum și depunerea documentațiilor de alipire/dezmembrare a imobilelor, după caz;
12. În urma modificărilor regimului juridic al imobilelor din domeniul public sau privat al județului, întocmește/depune la O.C.P.I. Hunedoara/ B.C.P.I. teritoriale documentația necesară în vederea operării acestora în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară;
13. Întocmește documentația necesară în vederea achiziției serviciului de evaluare/reevaluare imobiliară;

14. Elaborează documentațiile necesare pentru transmiterea unor bunuri din domeniul public al județului Hunedoara, în domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale din județ, potrivit procedurilor legale în materie (art. 293-art.294 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ);

15. Elaborează documentațiile necesare pentru preluarea unor bunuri din domeniul public al statului sau al unor unități administrativ-teritoriale din județ în domeniul public al Județului Hunedoara, potrivit reglementărilor legale;

16. Elaborează documentațiile necesare pentru trecerea bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara în domeniul privat al județului Hunedoara, în condițiile legii;

17. Elaborează documentațiile necesare pentru transmiterea fără plată din domeniul privat al județului Hunedoara către alte instituții publice, a bunurilor aflate în stare de funcționare, care nu mai sunt utilizate de consiliul județean, potrivit reglementărilor legale aplicabile;

18. Împreună cu serviciile de specialitate întocmește documentațiile pentru achiziția/cumpărarea de construcții și terenuri;

19. Împreună cu serviciile de specialitate întocmește documentațiile pentru vânzarea sau înstrăinarea bunurilor din domeniul privat al județului Hunedoara;

20. Împreună cu serviciile de specialitate întocmește documentațiile de acceptare a donațiilor și a legatelor făcute către Județul Hunedoara, potrivit prevederilor art.291 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

21. Organizează inventarierea anuală a bunurilor imobile din patrimoniul public al județului, aflat în administrarea consiliului județean și/sau instituțiilor publice de interes județean;

22. Realizează documentațiile privind administrarea (dare în administrare, închiriere, concesiune, folosință gratuită) bunurilor imobile din domeniul public al județului (excepție fac drumurile județene aflate în gestiunea/administrarea directă a Compartimentului administrare drumuri, din cadrul aparatului de specialitate) potrivit reglementărilor referitoare la modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al județului;

23. Realizează documentațiile privind administrarea bunurilor din domeniul privat al județului ;

24. Împreună cu Serviciul administrare drumuri din cadrul aparatului de specialitate, urmărește executarea contractelor de administrare a bunurilor din patrimoniu aflate în portofoliul serviciului, verifică modul în care sunt respectate condițiile și obligațiile prevăzute în contracte sau cele stabilite prin lege;

25. Face demersuri de încetare a contractelor și restituirea bunurilor, atunci când interesul public legitim o impune;

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

27. Împreună cu serviciile de specialitate cu respectarea H.G. nr.841/1995, 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;

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

29. Împreună cu serviciile de specialitate, elaborează documentații privind participarea cu capital sau cu bunuri ale UAT-Județul Hunedoara, la înființarea, funcționarea și dezvoltarea unor societăți comerciale de interes județean, în condițiile legii;

30. Elaborează proiectele de hotărâri privind aprobarea și/sau rectificarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale societăților comerciale la care Consiliul Județean Hunedoara are calitatea de acționar majoritar;

31. Întocmește documentațiile necesare privind delegarea gestiunii serviciilor publice de gospodărire comunală de interes județean, către operatori economici, în condițiile legii;

32. Realizează facturarea chiriei pentru spațiile excedentare activității Consiliului Județean Hunedoara și a instituțiilor publice cu care județul Hunedoara are încheiate contracte de administrare;

33. Îndeplinește atribuții specifice serviciului referitoare la încasarea redevenței obținute prin concesionare din activități de exploatare a resurselor la suprafață ale statului și a apelor minerale naturale carbogazoase sau necarbogazoase;

34. Desfășoară activități specifice de administrare a creanțelor fiscale provenite din impozit pe profit datorat de societățile la care Consiliul Județean Hunedoara este acționar majoritar și care realizează proiecte cu asistență financiară din partea U.E., conform Codului de procedură fiscală aprobat prin Legea nr.207/2015.

35. Elaborează anual Calendarul târgurilor și piețelor organizate de către primăriile din Județul Hunedoara, și asigură aducerea lui la cunoștință publică prin afișare pe pagina de internet a Consiliului Județean Hunedoara;

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

37. Asigură facilitarea accesului publicului la informațiile de mediu;

38. Participă la elaborarea Planului Local de Acțiune pentru Mediu; Participă la elaborarea Planului Local de Acțiune pentru Mediu;

39. Urmărește realizarea, implementarea și monitorizarea Planului de menținere a calității aerului în Județul Hunedoara și transmite autorității teritoriale pentru protecția mediului Raportul privind realizarea măsurilor cuprinse în plan;

40. Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul primăriilor municipiilor, orașelor și comunelor din județul Hunedoara, în vederea implementării și monitorizării planurilor și programelor privind protecția mediului la nivelul județului Hunedoara;

41. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, hotărâri ale Guvernului, care țin strict de domeniul public și privat al județului;

42. Întocmește dispoziții și referate, precum și proiecte de hotărâri, referate de aprobare și rapoarte de specialitate din sfera sa de activitate;

43. Întocmește rapoarte, sinteze și informări din sfera de competență a serviciului;

### **3.1.2. Compartiment guvernanta corporativă**

Atribuții:

Răspunde de următoarele întreprinderi publice: S.C. Apaprod S.A. Deva, S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani;

**Atribuții privind exercitarea competențelor autorității publice tutelare în domeniul guvernantei corporative:**

1. Stabilește obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în prezenta ordonanță de urgență și în legislația secundară;
2. Notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora.
3. Încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderilor publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor/asociațiilor, după caz, și transmiterea acestora către AMEPIP;
4. monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP;
5. Propune desemnarea reprezentanților consiliului județean în adunările generale ale întreprinderilor publice la care consiliul județean este acționar unic sau majoritar;
6. Elaborează proiecte de hotărâre pentru mandatarea reprezentanților consiliului județean în adunările generale ale acționarilor pentru adoptarea oricărei hotărâri care necesită mandat special din partea consiliului județean;
7. Verifică și centralizează rapoartele de activitate transmise de către întreprinderile publice și elaborează informări/rapoarte în acest sens, după caz;
8. Solicită întreprinderilor publice aflate în subordinea consiliului județean fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, pe care le verifică, le centralizează și le transmite către AMEPIP la termenele stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
9. Studiază actele normative incidente obiectului de activitate al întreprinderilor publice și verifică implementarea acestora, modificarea legislației care privește desfășurarea activităților compartimentului și aduce la cunoștința colegilor interesați eventualele modificări;
10. Elaborează proiecte de hotărâre pentru mandatarea reprezentanților consiliului județean în adunările generale ale acționarilor pentru adoptarea oricărei hotărâri care necesită mandat special din partea consiliului județean;
11. Notifică întreprinderile publice/societățile comerciale la care Consiliul Județean Hunedoara este acționar majoritar sau unic orice aspecte cu privire la neîndeplinirea unor prevederi conform O.U.G. nr.109/2011 și a normelor de aplicare sau a oricărei legislații specifice în materie;
12. Monitorizează pagina de web a întreprinderilor publice pentru verificarea respectării atribuțiilor de transparentă și întocmește rapoarte și/sau adrese operatorului cu privire la respectivele prevederi legale;
13. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Direcției programe, prognoze, buget, finanțe, Compartimentului Audit Public Intern și Compartimentului Corp Control , Compartimentul Juridic, în vederea verificării datelor;
14. Analizează datele statistice privind evaluarea calității serviciilor publice prestate de societăților comerciale, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, le prezintă conducerii autorității publice și conducătorilor acestora în vederea stabilirii măsurilor de îmbunătățire a serviciilor publice prestate;
15. Se asigură că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv, identifică, analizează și gestionează riscurile autorității publice tutelare în raport cu întreprinderile publice;
16. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărârile consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean sau orice acte normative.

### 3.2. Serviciul buget, financiar contabilitate

Serviciul buget, financiar contabilitate este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv al Direcției Programe, Prognoze, Buget, Finanțe și este condusă de un șef serviciu.

Atribuții:

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 clasificăției 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 celelalte contribuții datorate bugetului consolidat al statului;
10. 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; 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 situația financiară a activității proprii a Consiliului Județean Hunedoara, precum și situația financiară centralizată care se depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Hunedoara;
12. utilizarea sistemului național de raportare reglementat de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale și Ordonanța nr.128/2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;

13. 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;
14. întocmește și depune lunar situații de raportare la Ministerul Finanțelor Publice privind finanțările rambursabile pentru fiecare împrumut;
15. organizează și ține registrul de evidență a datoriei publice locale;
16. exercită controlul financiar preventiv propriu pentru operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv propriu conform legislației în vigoare;
17. asigură punerea în aplicare a normelor Ministerului Finanțelor privind încheierea execuției bugetare la finele fiecărui an;
18. organizează sistemul informațional financiar în domeniul contabil, în concordanță cu cel al Direcției Generale a Finanțelor Publice Hunedoara și ține permanent legătura cu aceasta;
19. 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, 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. întocmește programul de investiții, listele de investiții anexă la bugetul propriu 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 situația angajamentelor legale, proiectele de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice;
26. întocmește situația cu realizările la obiectivele de investiții finanțate din bugetul propriu al județului, prin întocmirea de fișe pentru fiecare obiectiv, care cuprinde programul și sursele de finanțare aprobate, precum și realizările lunare și cumulate în baza situațiilor de lucrări semnate și aprobate;
27. 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;
28. centralizează propunerile de modificare a bugetului propriu al județului, al instituțiilor publice aflate în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara și, după caz, întocmește

documentațiile necesare în vederea aprobării modificărilor survenite, conform legislației în vigoare;

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

30. 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;

31. pune în aplicare prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice;

32. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;

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

34. participă la efectuarea inventarierii periodice a patrimoniului Consiliului Județean;

35. gestionează bunurile mobile și imobile de natura obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și imobilizărilor necorporale din cadrul Consiliului Județean Hunedoara;

36. respectă normele de securitate în muncă și PSI, întocmește planul de evacuare și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

37. gestionează bunurile și materialele din magazia Consiliului Județean Hunedoara;

38. evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității, ține evidența Fișelor de protecția Muncii pentru întreg personalul din aparatul de specialitate, luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă.

### **3.3. Serviciul administrativ**

Serviciul administrativ este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv al Direcției programe, prognoze, buget, finanțe și este condusă de un șef serviciu.

Atribuții:

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, robinete 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 robinete, 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 central termică și în rețea;
  - verificarea zilnică a funcționării instalațiilor de climatizare (în perioada de funcționare a acestora);
  - întreținerea parcerii 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, inclusive mutare a 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, inclusive 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, imprimante cu regim special, intrarea și ieșirea – în gestiune – să se opereze pe baza documentelor legale (recepții, bonuri de consum, avize expediate, fișe magazine);
  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
- 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 system 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 specific 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 refolosibile, 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.** Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 29.** Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
- 30.** Colaborează cu compartimentele din consiliul județean, precum și cu toate unitățile din subordine în vederea elaborării unor lucrări;
- 31.** Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea consiliului județean, aflate în sfera sa de activitate.

## **CAPITOLUL IV**

### **DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ**

Direcția Dezvoltare Locală, subordonată președintelui consiliului județean, este condusă de un director executiv și are următoarea structură organizatorică:

#### **4.1. Serviciul administrare drumuri și autoritate județeană de transport**

##### **4.1.1 Compartiment administrare drumuri**

##### **4.1.2 Compartiment autoritate județeană de transport**

#### **4.2. Serviciul investiții**

#### **4.3. Compartiment achiziții publice**

#### **4.1. Serviciul administrare drumuri și autoritate județeană de transport**

Serviciul administrare drumuri, transport este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv al Direcției Dezvoltare Locală și este condusă de un șef serviciu.

##### **4.1.1 Compartiment administrare drumuri**

Atribuții:

1. asigură administrarea drumurilor publice de interes județean, în condițiile legii;
2. urmărește aplicarea și actualizarea planului director la nivel național, privind dezvoltarea rețelei rutiere județene, ca parte integrantă a schemei rețelei naționale de transport, cu respectarea prevederilor programului de amenajare a teritoriului;
3. stabilește strategia privind dezvoltarea unitară și echilibrată a întregii rețele de drumuri județene deschise circulației publice;
4. propune, în condițiile legii, repartizarea fondurilor bugetare pentru repararea, întreținerea, exploatarea și administrarea drumurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara;
5. elaborează propuneri cu privire la lucrările de întreținere, reparații curente și periodice a drumurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara în vederea întocmirii programului anual de lucrări privind întreținerea și repararea drumurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara;
6. asigură gospodărirea fondurilor bugetare și extrabugetare pentru repararea, întreținerea, exploatarea și administrarea drumurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara;
7. colaborează cu Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere în vederea organizării și efectuării recensământului circulației pe drumurile județene aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara;
8. întocmește documentele necesare pentru predarea unor tronsoane de drumuri județene, preluarea unor drumuri comunale, propune încadrarea în categoria drumurilor județene sau declasificarea acestora și ține evidența lor;
9. urmărește respectarea de către executanți a programului de lucrări (grafice fizice și valorice) aprobat, cu încadrarea în bugetul alocat și asigură efectuarea plăților pentru lucrările executate;
10. verifică modul de exploatare a drumurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara și ia măsuri în cazurile în care acesta se realizează într-un mod incorect;

11. soluționează adresele, scrisorile și sesizările primite de la persoanele juridice și fizice referitoare la drumurile aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara, din sfera de competență a Serviciului administrare drumuri;
12. organizează activitatea de recepție a lucrărilor de întreținere și reparații executate pe rețeaua de drumuri aflată în administrarea Consiliului Județean Hunedoara;
13. avizează amplasarea și executarea lucrărilor de construcții și instalații în zona drumurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara (alimentare cu apă, gaze naturale, canalizări, avize P.U.G. și P.U.Z., rețele electrice și telecomunicații, intersecții de drumuri cu drumuri publice și linii de cale ferată, locuințe familiale, case de vacanță, alte tipuri de construcții civile, industriale și agricole, restricții de circulație, desfășurarea de competiții sportive) cu respectarea condițiilor impuse de prevederile legislative în vigoare (normative și standarde); calculează taxele anuale de folosință pentru obiectivele amplasate în zona de siguranță a drumurilor județene din administrarea Consiliului Județean Hunedoara județene (taxă pentru eliberarea acordului prealabil privind amplasarea unor obiective în zona drumurilor județene și acces la drumurile județene, taxă pentru utilizarea temporară a suprafețelor de teren din zona drumurilor județene, taxă pentru folosință în zona drumurilor județene – conducte de apă, canalizare, aburi și alte produse neinflamabile, de gaze, țigări și alte produse inflamabile, benzi transportoare care traversează aerian drumurile, taxă pentru folosință obiective în zona drumurilor județene – cabluri telefonice, TV, taxă pentru folosință obiective în zona drumurilor județene – închiriere suprafețe pentru valorificarea ierbii);
14. participă în cadrul Comandamentului operațional organizat la nivelul Dispeceratului Inspectoratului pentru Situații de Urgență, pentru gestionarea problemelor care privesc drumurile județene, provocate de fenomenele meteorologice periculoase;
15. colaborează cu Serviciul rutier din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Hunedoara, pentru stabilirea semnalizării rutiere de pe rețeaua de drumuri aflată în administrarea Consiliului Județean Hunedoara, precum și menținerea acesteia în starea tehnică corespunzătoare pentru desfășurarea traficului rutier în condiții de siguranță, fluentă și confort, cât și pentru propunerea de restricții de circulație în vederea asigurării circulației rutiere pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara în condiții de deplină siguranță;
16. actualizează anual starea viabilitatea a drumurilor județene aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara din punct de vedere a stării tehnice a acestora, precum și a tipului de îmbrăcăminte rutieră a părții carosabile;
17. verifică situațiile de lucrări și documentele justificative aferente lucrărilor de întreținere, reparații curente și periodice real executate în teren pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara în vederea întocmirii notei justificative de înaintare la plată a situațiilor de lucrări urmărite și executate către Direcția programe, prognoze, buget, finanțe - Serviciul buget, financiar, contabilitate;
18. urmărește comportarea în timp a construcțiilor, drumurilor și podurilor situate pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara;
19. înaintează Compartimentului achiziții publice referate de necesitate privind achiziționarea de produse, servicii și lucrări care cuprind valoarea estimată. precum și informațiile de care dispun;
20. înștiințează Compartimentul achiziții publice cu privire la modificările intervenite în derularea contractelor pe care le urmărește;
21. transmite către Compartimentul achiziții publice documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
22. întocmește proiectele de hotărâri, referatele și rapoartele de specialitate din sfera de activitate a Direcției dezvoltare locală - Serviciul administrare drumuri;
23. întocmește dispozițiile și referatele de specialitate din sfera de activitate a Direcției dezvoltare locală - Serviciul administrare drumuri;

24. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, prin respectarea procedurilor sistemului de control intern managerial, procedurilor operaționale ale sistemului de control intern managerial privind activitățile din cadrul Direcției dezvoltare locală - Serviciul administrare drumuri;
25. organizează activitatea de dispecerat permanent pentru monitorizarea și coordonarea programului de iarnă în vederea prevenirii și combaterii înzăpezirii și lunecușului pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara;
26. verifică și analizează documentațiile depuse de operatorii de transport în vederea eliberării Autorizațiilor Speciale de Transport (A.S.T.), urmând ca în cazul în care sunt îndeplinite condițiile, să calculeze tariful care trebuie achitat în vederea eliberării Autorizațiilor Speciale de Transport (A.S.T.), să întocmească și să elibereze Autorizațiile Speciale de Transport (A.S.T.);
27. efectuează monitorizarea, verificarea și controlul în trafic pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara privind circulația autovehiculelor, pentru verificarea respectării maselor totale maxime admise, maselor maxime admise pe axe și/sau dimensiunilor maxime admise și/sau autorizate prin Autorizația Specială de Transport (A.S.T.), în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare; Întocmește și eliberează tichetele de cântărire / măsurare;
28. persoanele împuternicite prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Hunedoara, constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, în cazul încălcării legislației, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare, operatorilor de transporturi rutiere de mărfuri cu vehicule rutiere care depășesc valorile maxime admise de lege privind tonajul și gabaritul acestora fără a avea Autorizația Specială de Transport (A.S.T.), precum și a acelor care nu respectă valorile privind tonajul și gabaritul declarate și înscrise în autorizațiile speciale de transport prin întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
29. comunică procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor (cu anexele aferente) contravenienților, conform legislației în vigoare;
30. comunică procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor (cu anexele aferente) Direcției programe, prognoze, buget, finanțe - Serviciul buget, financiar, contabilitate și, după caz, Direcției administrație publică locală - Serviciul juridic contencios, relații cu consiliile locale, urmărire încasare creanțe și executare silită, după caz, și ține evidența proceselor verbale încheiate în registrul de evidență;
31. planifică acțiunile de control – grafic controale mixte, care se realizează împreună cu Poliția Rutieră și îl transmite Inspectoratului Județean de Poliție, în baza protocolului de colaborare;
32. întocmește raportul zilnic și lunar de control cu date privind activitatea de control desfășurată, zona de control, participanții la acțiunea de control;
33. asigură verificarea metrologică periodică a sistemelor mobile de cântărire;
34. solicită verificarea periodică și întocmirea documentației topografice privind planeitatea zonelor de cântărire;
35. întocmește raportul zilnic și raportul lunar, al controalelor efectuate și a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate;
36. transmite anual către Direcția programe, prognoze, buget, finanțe - Serviciul buget, financiar, contabilitate, la solicitarea acesteia, propunerile de tarife pentru eliberarea avizelor și acordurilor în domeniul drumurilor județene (taxă pentru eliberarea acordului prealabil privind amplasarea unor obiective în zona drumurilor județene și acces la drumurile județene, taxă pentru utilizarea temporară a suprafețelor de teren din zona drumurilor județene, taxă pentru folosință în zona drumurilor județene – conducte de apă, canalizare, aburi și alte produse neinflamabile, de gaze, țigăi și alte produse inflamabile, benzi transportoare care traversează aerian drumurile, taxă

pentru folosință obiective în zona drumurilor județene – cabluri telefonice, TV, , taxă pentru folosință obiective în zona drumurilor județene – închiriere suparfețe pentru valorificarea ierbii) cât și pentru analiza și verificarea documentațiilor în vederea eliberării autorizației speciale de transport, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;

37. asigură păstrarea în original și în format electronic a documentelor întocmite, repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare până la predarea în arhiva unității;

38. respectă legislația în vigoare și toate procedurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, inclusiv Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de etică și integritate al funcționarilor publici;

39. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă a Consiliului Județean Hunedoara, cu respectarea prevederilor legale și a atribuțiilor Direcției dezvoltare locală - Serviciul administrare drumuri și autoritate județeană de transport.

#### **4.1.2 Compartiment autoritate județeană de transport**

Compartimentul Autoritate Județeană de Transport îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Organizarea, reglementarea, coordonarea, verificarea, monitorizarea și controlul prestării transportului public județean de persoane prin curse regulate, desfășurat între localitățile județului;

2. Evaluează fluxurile de transport de persoane și determină pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport public județean, precum și anticiparea evoluției acestora;

3. Stabilește traseele principale și secundare, elaborează proiectul programului de transport județean și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara, odată cu stabilirea modalității de atribuire în gestiune a serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, cu respectarea principiilor transparenței decizionale în administrația publică;

4. Consultă operatorii de transport rutier și utilizatorii, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;

5. Colaborează cu serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara la elaborarea strategiei pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de cerințele serviciului, de evoluția acestuia, precum și de folosirea mijloacelor de transport cu consumuri energetice reduse și emisii minime de noxe;

6. Colaborează cu serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Hunedoara la întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemului public de transport județean, în condițiile legii;

7. Elaborează propunerile de actualizare periodică a programului de transport județean, prin modificarea acestuia în funcție de cerințele de deplasare ale populației;

8. Elaborează proiectul Regulamentului serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate în aria teritorială de competență a județului Hunedoara și Caietului de sarcini al serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate în aria teritorială de competență a județului Hunedoara și le supune spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara;

9. Elaborează proiectul pentru aprobarea taxei taxei și regulamentului pentru eliberarea licenței de traseu în vederea efectuării serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara;

10. Transmite compartimentului achiziții publice informațiile necesare publicării în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțului cu privire la intenția de atribuire a contractelor de servicii publice de călători și documentațiile necesare procedurii de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate;

11. Întocmește documentația de atribuire și proiectele contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport călători și le supune spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara;

12. Aplică și finalizează procedura de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport călători în colaborare cu compartimentul achiziții publice;

13. Analizează și verifică documentațiile justificative privind stabilirea, ajustarea sau modificarea tarifelor de călătorie aferente serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, propuse de către operatorii de transport rutier, în corelare cu reglementările în vigoare;

14. Elaborează proiectul de hotărâre privind stabilirea, ajustarea sau modificarea tarifelor de călătorie aferente serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara;

15. Eliberează și ține evidența licențelor de traseu aferente serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, după aprobarea atribuirii acestor prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;

16. Înlocuiește licențele de traseu în cazul pierderii, deteriorării sau sustragerii acestora, precum și graficele de circulație ale licențelor de traseu în cazul înlocuirii autovehiculelor titulare pe trasee și/sau actualizării programului de transport județean;

17. Retrage licențele de traseu deținute de către operatorii de transport rutier care efectuează serviciul, în cazurile prevăzute de Regulamentul serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, în aria teritorială de competență a județului Hunedoara;

18. Ține evidența autovehiculelor utilizate de operatorii de transport rutier la prestarea serviciului și urmărește ca înlocuirea acestora să se efectueze în condițiile stabilite prin Regulamentul serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate în aria teritorială de competență a județului Hunedoara;

19. Cooperează cu consiliile locale și/sau asociațiile de dezvoltare intercomunitară având ca obiect de activitate transportul public local cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate și pentru corelarea acestuia cu serviciile publice de transport local de persoane la nivelul localităților;

20. Cooperează cu poliția rutieră și Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier - Inspectoratul Teritorial în vederea desfășurării activităților de control în trafic;

21. Transmite Inspectoratului Școlar Județean situația actualizată cu traseele județene pentru care se asigură transport public și au încheiate contracte de servicii publice;

22. Elaborează proiectul de hotărâre privind stabilirea valorii unitare lei/kilometru aferentă sumei forfetare, după obținerea avizului conform al ANRSC și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara;

23. Transmite anual Serviciului buget, financiar contabilitate, la solicitarea acestuia, propunerile de tarife pentru prestațiile specifice realizate de către Compartimentul autoritate județeană de transport în domeniul serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate;

24. Verifică, monitorizează și controlează periodic modul de realizare a serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate și, după caz, aplică sancțiuni pentru faptele ce constituie contravenții în domeniul serviciilor publice de transport persoane, potrivit competențelor și dispozițiilor legale în vigoare;

25. Convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate.

26. Verifică și soluționează adresele, petițiile cetățenilor în legătură cu activitatea de transport public județean de persoane prin curse regulate, în conformitate cu normele legale în vigoare;

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

28. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

29. Întocmește referatele de aprobare, rapoartele de specialitate, documentația necesară emiterii proiectelor de hotărâri și dispozițiile care vizează activitatea din cadrul biroului;

30. Arhivarea actelor emise;

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

## **4.2. Serviciul investiții**

Serviciul investiții este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv al Direcției Dezvoltare Locală și este condusă de un șef serviciu.

Atribuții:

1. asigură gospodărirea fondurilor bugetare și extrabugetare pentru construirea, reabilitarea, modernizarea drumurilor județene
2. întocmește lista obiectivelor de investiții ce urmează a fi finanțate integral sau parțial de la bugetul Consiliului Județean Hunedoara;
3. participă la elaborarea fundamentării necesarului de fonduri pentru asigurarea surselor de finanțare odată cu aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către Consiliul Județean Hunedoara;
4. obține certificatele de urbanism, avizele, acordurile și autorizațiile de construire pentru proiectele de investiții ce urmează a fi implementate;
5. preia de la Compartimentul achiziții publice contractele de lucrări de investiții;
6. urmărește stadiul lucrărilor de investiții pe teren;
7. urmărește respectarea termenelor din contract privind recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, pentru obiectivele de investiții;
8. organizează activitatea de recepție a lucrărilor de investiții ale consiliului județean;
9. după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor predă cartea tehnică la structura ce administrează investiția, în vederea urmăririi comportării obiectivului în timpul perioadei de garanție până la efectuarea recepției finale;
10. difuzează/transmite procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

11. confirmă restituirea garanției de bună execuție pentru obiectivele recepționate;
12. urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției pentru obiective noi sau completarea acestora pentru obiectivele la care se intervine;
13. înștiințează Compartimentul 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. întocmește dispoziții și referate, precum și proiecte de hotărâri, referate de aprobare și rapoarte de specialitate din sfera sa de activitate;
18. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
19. transmite către Compartimentul achiziții publice a documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
20. asigură suport tehnic Serviciului proiecte, strategii și politici europene;
21. aplică prevederile legale privind protecția mediului și în special privind gestionarea adecvată a deșeurilor;
22. aplică prevederile legale privind serviciile comunitare de utilități publice cu privire la obligațiile de gestionare a deșeurilor;
23. întocmește documente cu privire la respectarea obligațiilor operatorilor de prestare a serviciilor de utilități publice și de respectare a legislației privind protecția mediului, în ceea ce privește gestionarea deșeurilor;
24. pune în aplicare dispozițiile și hotărârile stabilite în acte normative, în reglementări, în standarde, normative, în instrucțiuni, în metodologii, în proceduri, în acte administrative și în fișa postului;
25. realizează la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
26. întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și la adresele repartizate;
27. asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
28. elaborează referate de specialitate pentru proiectele de hotărâri / dispoziții în domeniul de competență al serviciului;
29. elaborează referate de specialitate pentru proiectele de hotărâri supuse art.179 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
30. asigură, împreună și solidar cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor în Județul Hunedoara", funcționarea serviciului de salubritate în ceea ce privește gestionarea deșeurilor și în baza competențelor stabilite prin actele reglementate în domeniu;
31. respectă modul de administrare, exploatare, conservare și mentinere în funcțiune, a sistemelor de utilități publice, așa cum sunt acestea descrise în proiectul "Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Hunedoara" și în conformitate cu prevederile legislative din domeniul gestionării deșeurilor;
32. prezintă documentele solicitate de către instituțiile abilitate să verifice modul de implementare și de exploatare a investițiilor realizate prin proiectul "Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Hunedoara", în limita competențelor stabilite prin actele reglementate în domeniu;
33. împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Hunedoara, contribuie la completarea și dezvoltarea Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Hunedoara;

34. sprijină operatorii de salubritate, cu care Consiliul Județean Hunedoara a încheiat contracte, privind revizuirea avizelor și autorizațiilor emise de Agenția de Protecție a Mediului Hunedoara, Administrația Bazinală de Apă Mureș și Administrația Bazinală de Apă Jiu;
35. urmărește modul cum sunt respectați factorii de mediu, pentru investițiile realizate prin proiectul "Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Hunedoara" și în conformitate cu prevederile legislative;
36. monitorizează împreună și solidar cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Sistem de Management Integrat de Gestionare a Deșeurilor în Județul Hunedoara" a contractului de operare și administrare a Centrului de Management Integrat al Deșeurilor Bârcea Mare;
37. actualizează și întocmește documentația necesară pentru aprobarea / actualizarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor în Județul Hunedoara;
38. acordarea de asistență tehnică, în domeniul gestionării deșeurilor, autorităților publice din județul Hunedoara, la solicitarea acestora;
39. întocmește, ori de câte ori sunt solicitate, rapoarte către conducerea consiliului județean, către autoritățile de mediu locale sau către alte instituții, cu privire la gestionarea deșeurilor în județul Hunedoara;
40. verificarea planului de investiții aferent activelor date în administrare sau în concesiune care se finanțează din Fondul de Întreținere Înlocuire și Dezvoltare;
41. cooperează cu Serviciul buget, financiar contabilitate cu privire la veniturile cuvenite Consiliului Județean Hunedoara, în baza contractelor de salubritate încheiate de către Consiliul Județean Hunedoara, cu privire la bunurile achiziționate prin proiectului „Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Hunedoara” în contabilitate;
42. participă la ședințe de lucru, misiuni de audit sau orice alte întâlniri de lucru, cu scopul monitorizării, verificării și asigurării sustenabilității proiectului „Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Hunedoara”;
43. reprezentarea președintelui Consiliului Județean Hunedoara în relația cu Garda Națională de Mediu – Serviciul Comisariatul Județean Hunedoara pentru asigurarea inspecțiilor la fiecare depozit de deșeurii urbane conform, închis prin proiectul "Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Hunedoara”;
44. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
45. se ocupă de întocmirea și colectarea de documente justificative pentru ordonanțarea la plată a lucrărilor urmărite și executate;
46. preia documentele repartizate și asigură gestionarea acestora;
47. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice;
48. pentru asigurarea continuității în realizarea serviciilor și lucrărilor de interes județean, ca urmare a apariției justificate a unor situații diverse și neprevăzute la momentul includerii acestora în buget și în planurile anuale de achiziții, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, fundamentează și propune, pe parcursul exercițiului bugetar, actualizarea valorică și fizică a obiectivelor începute, precum și suplimentarea necesarului de fonduri pentru finalizare, prin rectificări bugetare, inclusiv modificarea, în consecință, a programelor de achiziții și de investiții;
49. constată și sesizează problemele apărute sau semnalate de organele de control, de proiectanți, diriginți de șantier autorizați, constructori sau beneficiari direcți, în realizarea serviciilor și lucrărilor publice de interes județean, pe care le prezintă conducerii instituției, cu propuneri și măsuri de soluționare; analizează și propune conducerii Consiliului Județean, măsurile identificate în vederea soluționării disfuncționalităților, a neconformităților, a defectelor

- apărute pe parcursul execuției serviciilor și lucrărilor, precum și a deficiențelor de proiectare; asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
50. participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, participă ca membru în comisiile de verificare / recepție a serviciilor și lucrărilor de investiții publice, potrivit dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean și execută atribuțiile prevăzute de lege;
51. sesizează conducerea și organele abilitate în cazul apariției unor accidente tehnice sau respingerii unor recepții la terminarea lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
52. participă, ca membru în cadrul comisiilor constituite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, la evaluarea sau reevaluarea patrimoniului Județului Hunedoara, în condițiile și prevederile legii;
53. participă și îndeplinește, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii;
54. asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Consiliului Județean, autoritățile publice centrale și alte entități abilitate, după caz;
55. ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor, se deplasează la fața locului, întocmește note de constatare și propune soluții și măsuri de remediere, urmărind realizarea acestora;
56. înaintează spre avizare în comisia de analiză tehnico-economică documentațiile tehnico-economice realizate în vederea demarării investițiilor.

### **4.3. Compartiment achiziții publice**

Compartimentul achiziții publice este subordonat directorului executiv al Direcției dezvoltare locală.

Atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- c) elaborează Strategia anuală de achiziție publică, strategie ce reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Consiliul Județean Hunedoara pe parcursul unui an bugetar;
- d) operează modificări sau completări în programul anual al achizițiilor și strategia anuală de achiziție publică, când situația o impune;
- e) în vederea pregătirii achiziției organizează consultări ale pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea;
- f) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- g) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- h) elaborează strategia de contractare pentru fiecare procedură de atribuire;
- i) propune componența comisiilor de evaluare, pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- j) participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor, alături de ceilalți membri propuși din cadrul serviciilor/compartimentelor de specialitate.

k) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr.98/2016, Legea nr.99/2016, Legea nr.100/2016, cu modificările și completările ulterioare aferente fiecăreia;

l) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea achizițiilor directe, a procedurilor de atribuire: obiectul acestora, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;

m) asigură încheierea contractelor de achiziție publică prin aplicarea și finalizarea procedurii de atribuire pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii ce cuprinde hotărârea de adjudecare;

n) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de atribuire și a securității acestora;

o) completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire, pe baza datelor emise de compartimentele de specialitate;

p) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

q) publică în SEAP certificatele constatatoare elaborate și transmise de celelalte compartimente care urmăresc derularea contractelor de achiziție publică;

r) asigură la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, asistență tehnică autorităților administrației publice locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;

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

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

Compartimentul achiziții publice:

a) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul autorității publice în vederea bunei desfășurări a activității serviciului;

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

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

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

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

## **CAPITOLUL V ARHITECT ȘEF**

Instituția Arhitect șef este subordonată președintelui Consiliului Județean Hunedoara și are următoarea structură organizatorică:

### **5.1 Serviciul avizare autorizații și disciplină în construcții**

#### **5.1.1. Ghișeu unic de eficiență energetică**

### **5.2 Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților**

#### **5.1 Serviciul avizare autorizații și disciplină în construcții**

Structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Hunedoara au următoarele atribuții cu privire la emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire / desființare:

- asigurarea existenței temeiului tehnic și juridic necesar emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare, respectiv avizării și a aprobării documentațiilor de amenajare a teritoriului sau de urbanism, elaborate potrivit legii;
  - organizarea activității de emiterie a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare prin stabilirea procedurilor de întocmire, verificare și emiterie a acestora;
  - organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții;
  - organizarea și asigurarea funcționării Comisiei de Acord Unic.
- A. pentru redactarea și **emiterea certificatelor de urbanism** din competența de emiterie a președintelui Consiliului Județean Hunedoara, potrivit prevederilor legale:
1. În momentul depunerii la registratură se verifică conținutul documentelor depuse pentru obținerea Certificatelor de Urbanism, constatându-se dacă:
    - cererea este corect adresată emitentului - președintele consiliului județean;
    - cererea tip este completată corect (inclusiv acordul privind emiteria și transmiterea Certificatelor de Urbanism în format digital);
    - elementele de identificare privind solicitantul și imobilul sunt suficiente, potrivit precizărilor privind completarea «Formularului-model F.1 - CERERE pentru emiteria certificatului de urbanism»
    - este precizat (declarat) scopul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
    - există documentul de plată a taxei pentru emiteria certificatului de urbanism
    - există extrasul de plan cadastral actualizat la zi, respectiv extrasul de carte funciară pentru informare, eliberate la cerere de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, respectiv există plan de încadrare în zonă.
  2. stabilește taxa pentru emiteria certificatului de urbanism; completează Nota de plată pentru beneficiar, verifică dacă s-a efectuat plata;
  3. în situația depunerii unei documentații incomplete, care nu respectă prevederile legale, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia;
  4. certificatele de urbanism se emit în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii și a documentației;
  5. persoanele fizice cărora li s-au repartizat cererile pentru emiteria Certificatului de urbanism și documentele prevăzute de lege, cu atribuții în verificarea documentațiilor și elaborarea/emiteria certificatelor de urbanism răspund material, contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor;
  6. solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale pe al cărei rază se află imobilul;
  7. determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv prevederile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  8. analizează compatibilitatea scopului declarat, pentru care se solicită emiteria certificatului de urbanism, cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate, respectiv cu prevederile din planurile de amenajarea teritoriului legal aprobate;
  9. analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice – D.T.A.C. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
  10. stabilesc lista cuprinzând avizele/acordurile necesare în vederea autorizării executării lucrărilor de construire cu indicarea nominală a operatorilor de rețele tehnico-

edilitare care vor emite respectivele avize/acorduri, care afectează suprafața de teren și/sau construcțiile pentru care se solicită certificatul de urbanism, cu consultarea bazei de date urbane constituite în condițiile legii;

11. emite Certificatul de Urbanism în format digital dacă solicitantul și-a exprimat acordul prin cererea tip de emiteră a Certificatului de Urbanism;

12. stabilește necesitatea întocmirii, după caz, a unor documentații de urbanism suplimentare, de tip P.U.Z. sau P.U.D., care să justifice soluția urbanistică propusă, sau să modifice reglementările urbanistice existente pentru zona de amplasament.

13. redactează, semnează și transmite spre semnare Certificatele de urbanism, legal întocmite, celor prevăzuți de legislația în vigoare;

14. verifică dacă Certificatele de urbanism au fost semnate de cei în drept, inclusiv în format digital cu semnătură electronică;

15. înregistrează Certificatele de urbanism în Registrul de certificate de urbanism, în ordinea emiterii, potrivit prevederilor legale; În funcție de resursele tehnice necesare disponibile, autoritatea administrației publice emitentă va putea gestiona registrul de evidență a certificatelor de urbanism și în format electronic și va putea asigura accesul online la acesta, pe pagina proprie de internet, numai în condițiile asigurării protecției datelor cu caracter personal, potrivit legii.

16. ștampilează documentația anexată Certificatului de Urbanism cu "anexă la certificat"

17. transmite solicitanților Certificatele de Urbanism (fie în format scriptic, fie digital, prin poșta electronică dacă solicitantul și-a dat acordul în acest sens);

18. asigură transmiterea către primărie, spre știință, a Certificatelor de urbanism emise;

**B.** pentru redactarea și **emiterea autorizațiilor de construire/desființare**, din competența de emiteră a președintelui Consiliului Județean Hunedoara, potrivit prevederilor legale:

1. verifică cererea și conținutul documentațiilor depuse necesare emiterii autorizației de construire/desființare, în conformitate cu prevederile legale:

- cererea este adresată autorității administrației publice locale competentă, potrivit Legii, să emită autorizația;

- formularul cererii și anexa sunt completate corespunzător;

- certificatul de urbanism este în termen de valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;

- există dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren și/sau construcției, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi, dacă legea nu dispune altfel;

- documentația tehnică - D.T. este completă și conformă cu prevederile anexei nr. 1 la Lege și ale prezentelor norme metodologice, inclusiv documentația tehnică - D. T. și pentru acordul/autorizația administratorului drumului executat pe domeniul public la infrastructura tehnico-edilitară existentă în zona;

- există avizele și acordurile favorabile, valabile la data solicitării și, după caz, studiile stabilite prin certificatul de urbanism, punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului și, după caz, actul administrativ al acesteia;

- există referatele de verificare a proiectului și, după caz, nota tehnică justificativă/raportul de expertiză tehnică, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanță energetică a clădirii, precum și studiul privind posibilitatea montării/utilizării unor sisteme alternative de producere a energiei acolo unde este cazul;

- se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizației de construire/desființare;

- este aplicată pe piesele scrise și desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România.

2. în situația depunerii unei documentații incomplete, care nu respectă conținutul cadrului prevăzut de legislația în vigoare, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării, cu menționarea elementelor necesare completării sau motivelor legale de respingere:

3. autorizațiile de construire/desființare se emit în termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii cererii și a documentației:

- Prin excepție, pentru construcțiile reprezentând anexele gospodărești ale exploatațiilor agricole termenul de emiterie a autorizației de construire este de 15 zile de la data înregistrării cererii;

- Prin excepție la solicitarea justificată a beneficiarilor, autorizațiile de construire se emit în regim de urgență în termen de până la 7 zile lucrătoare, cu perceperea unei taxe pentru emiteria de urgență. Organizarea emiterii în regim de urgență, precum și cuantumul taxei de urgență se stabilesc în baza unui regulament propriu aprobat prin hotărâre a consiliului județean.

- Pentru executarea lucrărilor de intervenție în primă urgență (avarii, accidente tehnice, calamități naturale, ori alte evenimente cu caracter excepțional, se emit imediat (documentațiile tehnico-economice urmând să fie elaborate și aprobate pe parcursul sau la încheierea executării lucrărilor).

4. persoanele fizice cu atribuții în verificarea documentațiilor și elaborarea/emiteria autorizațiilor de construire răspund material, contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor.

5. calculează taxa pentru emiteria autorizației de construire, potrivit prevederilor legale și Codul Fiscal; completează nota de plată și verifică dacă s-a plătit;

6. analizează și constată dacă se întrunesc cumulativ toate exigențele impuse prin avizele și/sau acordurile obținute;

7. examinează tehnic documentația depusă, potrivit prevederilor legale;

8. redactează, semnează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare, pe baza unei documentații complete conform legislației în vigoare;

9. înregistrează A.C./A.D. în Registrul de evidență al A.C./A.D.

10. ștampilează documentația anexată Autorizației de construire/Autorizația de desființare cu "vizat spre neschimbare".

11. asigură transmiterea către solicitanți a autorizațiilor de construire/desființare și a unui exemplar din documentație;

12. asigură transmiterea către primărie, spre știință, a actelor emise .

13. regularizează taxa de autorizare a lucrărilor de construcții în funcție de valoarea finală a investiției, în conformitate cu Codul Fiscal – Legea 227/2015, cu modificările și completările ulterioare.

14. verifică dacă autorizațiile de construire/desființare au fost semnate de cei în drept, inclusiv în format digital cu semnătură electronică;

C. participarea, ca membru, în comisia de **recepție la terminarea lucrărilor de construcții autorizate**, în calitate de reprezentant al emitentului Autorizației de construire.

1. Verificarea documentelor depuse de solicitant și comunicarea persoanei desemnate să participe la recepție.

2. Deplasarea în teren, verificarea respectării documentației tehnice

3. Terminarea tuturor lucrărilor prevăzute în Autorizația de construire

4. Stabilește taxa datorată de beneficiarii autorizațiilor de construire la finalizarea lucrărilor, conform codului fiscal
5. Semnează PV de recepție la terminarea lucrărilor
- D. verifică documentația depusă pentru **emiterea avizului de oportunitate**, și stabilește prevederile legale pentru întocmire, semnare și aprobare, în maxim 30 de zile de la data înregistrării solicitării;
- dacă documentația depusă pentru emiterea avizului de oportunitate nu respectă prevederile legale se notifică, în scris, beneficiarului de către funcționarul public căruia i s-a repartizat lucrarea, în caz contrar atrage răspunderea disciplinară a acestuia, potrivit legii;
  - calculează taxa pentru emiterea avizului de oportunitate, completează Nota de plată pentru beneficiar, verifică dacă s-a efectuat plata;
  - întocmește, semnează și transmite spre semnare celor în drept, avizul de oportunitate, după care se aprobă de Președintele Consiliului Județean;
  - înregistrează avizul de oportunitate în Registrul de evidență al avizelor de oportunitate pentru elaborare P.U.Z.; ștampilează documentele potrivit prevederilor legale;
  - transmite solicitanților avizul de oportunitate pentru elaborare P.U.Z.;
- E. asigură **caracterul public al actelor emise**, conform prevederilor legale și pune la dispoziția publicului următoarele informații:
1. Lista certificatelor de urbanism, care este publică, se actualizează și se afișează lunar la sediul și pe pagina proprie de internet a emitentului și cuprinde enumerarea certificatelor de urbanism emise inclusiv în luna precedentă (în ordinea eliberării) ;
  2. Listele la zi ale autorizațiilor de construire/desființare împreună cu :
    - Numărul autorizației de construire / desființare și data emiterii acesteia ;
    - Indicatorii urbanistici (procent de ocupare a terenului și coeficient de utilizare a terenului) ;
    - Regimul de înălțime și retragerile construcției de la limitele de proprietate ;
    - Planul de situație ;
    - Toate fațadele.
- F. Asigură **secretariatul comisiei de acord unic C.A.U.** conform prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
- G. În procesul autorizării lucrărilor de construcții se asigură respectarea prevederilor din documentațiile de urbanism, avizate și aprobate potrivit legii.
- H. urmărește și efectuează **controlul privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor de construcții** pe teritoriul administrativ al județului, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor, prin efectuarea de controale în unitățile administrativ-teritoriale. În urma controalelor în teritoriu se vor încheia Note de control, care vor cuprinde constatări, măsuri și recomandări privind respectarea disciplinei în urbanism, amenajarea teritoriului și în domeniul executării lucrărilor de construire;
- I. verifică și analizează, conform prevederilor legale, cererile pentru **prelungirea valabilității Certificatelor de urbanism (C.U.)**;
- 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 valabilitatea prelungită solicitanților și primărilor interesate;
- J. 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.
- K. 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;
- L. propune îmbunătățirea proiectelor de legi specifice activității de urbanism transmise spre consultare Consiliului județean Hunedoara;
- M. Structurile de specialitate constituite în cadrul aparatului propriu al consiliilor județene acordă asistență tehnică de specialitate primarilor unităților administrativ-teritoriale care nu au constituite încă structuri de specialitate potrivit Legii sau nu au niciun angajat funcționar public cu pregătire de specialitate corespunzătoare în domeniile amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții, în structurile de specialitate organizate conform Legii, pe bază de convenție încheiată între primari și președintele consiliului județean, pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare de către președintele consiliului județean, la solicitarea primarilor unităților administrativ-teritoriale interesate, pe termen limitat, până la organizarea structurilor proprii de specialitate conform Legii.
- N. participă la cursuri de perfecționare profesională;
- O. verifică petițiile cetățenilor repartizate și propune soluții de rezolvare ale acestora, din domeniul de competență;
- P. participă la acțiunile comisiilor stabilite prin ordin al prefectului, hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara sau dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara cu privire la calamități naturale, accidente tehnice, achiziții publice, etc.;
- Q. Ștampilează documentațiile conform prevederilor legale;
- R. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- S. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean;
- T. verifică și înaintează Consiliului Județean Hunedoara documentațiile prezentate de societățile comerciale cu capital de stat în vederea numirii prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara a Comisiilor proprii care participă la stabilirea și evaluarea

- terenurilor aflate în patrimoniu la data înființării, conform Hotărârii Guvernului României nr.834/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- U. participă împreună cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara, executantul și beneficiarul, la recepționarea documentațiilor topografice întocmite conform Hotărârii Guvernului României nr.834/1991, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv prin deplasare în teren;
  - V. **verifică și avizează, potrivit H.G.R. nr. 834/1991**, cu modificările și completările ulterioare, documentațiile de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor ce aparțin societăților comerciale cu capital de stat; înaintează conducerii Consiliului Județean Hunedoara documentațiile avizate în vederea aprobării emiterii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, pentru societățile comerciale înființate de Consiliul Județean Hunedoara și consiliile locale;
  - W. asigură **emiterea Certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcției realizate cu Autorizație de construire**, întocmite de către structura de specialitate condusă de arhitectul șef al județului în conformitate cu prevederile legale;
  - X. asigură emiterea **Aviz de amplasare**, pentru amplasarea și racordarea la rețeaua de alimentare cu energie electrică a punctelor/stațiilor de reîncărcare pentru vehicule electrice, care nu determină congestionarea sau blocarea traficului pietonal și/sau rutier, potrivit prevederilor art.11<sup>2</sup> din Legea nr.50/1991.
  - Y. respectă și pune în aplicare Dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Hunedoara.
  - Z. Pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a referatelor de aprobare și întocmește rapoartele de specialitate aferente și pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Hunedoara din domeniul de activitate.

### 5.1.1 GHIȘEU UNIC DE EFICIENȚĂ ENERGETICĂ

Ghișeul unic de eficiență energetică, județean îndeplinește următoarele atribuții generale:

1) oferă prin intermediul site-urilor web ale autorităților publice, centralizate într-o secțiune dedicată pe site-ul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și la cerere, la sediul acestora sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică și sprijin, pentru proprietarii de locuințe individuale sau colective, pentru asociațiile de proprietari și pentru asocierile/comunitățile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficiență energetică și/sau construcția de noi capacități de producere de energie din surse regenerabile și/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de rețea sau de formare a unor comunități de energie ale cetățenilor;

2) consiliază cetățenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanțare publice sau mecanisme de creditare și îi îndrumă pe aceștia către profesioniști competenți pe tot parcursul proiectului de renovare;

3) oferă informații privind legislația referitoare la performanța energetică a clădirilor;

4) organizează și întreține o secțiune specifică privind eficiența energetică în clădiri, ușor accesibilă pe site-ul autorității administrației publice locale, care cuprinde linkul către punctul unic de informare online;

5) inițiază protocoale de colaborare cu autoritățile și instituțiile publice emitente de avize și acorduri, autoritățile și instituțiile publice și celelalte entități responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obținerea calității de prosumator și de comunitate de energie, inclusiv pentru activitățile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca

acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor inițiate cu sprijinul ghișeelor unice de eficiență energetică;

6) desfășoară campanii de informare privind eficiența energetică în clădiri și utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri și gospodării;

7) transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, semestrial, informații centralizate privind toate investițiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanțare și cele pentru care au fost acordate autorizații de construire, indiferent de sursa de finanțare, pentru monitorizarea atingerii țintelor naționale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia națională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului național de clădiri rezidențiale și nerezidențiale, atât publice, cât și private, și transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficiență energetică și decarbonat până în 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.034/2020, cu modificările și completările ulterioare. Formatul raportărilor se stabilește prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației.

8) oferă informații clare și organizate, precum:

a) informații privind implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor și a proiectelor de montare de instalații de producere a energiei din surse regenerabile;

b) pașii necesari pentru renovarea unei clădiri;

c) pașii necesari pentru instalarea unei surse regenerabile de energie și dobândirea statutului de prosumator;

d) categoriile de specialiști care au dreptul potrivit legii să realizeze auditul energetic pentru clădiri, certificatul de performanță energetică, expertiza tehnică, proiectul tehnic de instalații, cel de arhitectură și cel de structură, precum și proiectele necesare instalării surselor regenerabile de energie, precum și, după caz, accesul către registrele oficiale ale acestora ;

e) tipurile de renovare posibile, respectiv renovare moderată, aprofundată sau integrată și categoriile de costuri aferente.

Pentru perioada 2024-2026, ghișeele unice de eficiență energetică județene îndeplinesc și următoarele atribuții specifice de sprijin pentru implementarea investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU a Planului național de redresare și reziliență al României (PNRR):

9) sprijină Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în implementarea investițiilor I4 și I7, acordând informații pentru toți beneficiarii potențiali ai investițiilor, respectiv facilitând implementarea investițiilor, și oferă asistență tehnică pentru accesarea fondurilor și implementarea proiectelor din punct de vedere administrativ, pentru consumatorii vulnerabili de energie și pentru gospodăriile afectate de sărăcie energetică;

10) facilitează, cu respectarea principiilor de transparență și liberă concurență, stabilirea relațiilor economice dintre consumatorii vulnerabili de energie sau gospodăriile afectate de sărăcie energetică, potențiali beneficiari ai investițiilor, și firmele de proiectare și execuție în construcții și/sau instalații ce pot asigura participarea la programele de investiții, în condițiile legii;

11) verifică și stabilesc la nivel județean, cu sprijinul autorităților administrației publice locale de la nivelul municipiilor, orașelor sau comunelor, după caz, îndeplinirea de către consumatorii vulnerabili de energie, gospodăriile afectate de sărăcie energetică și/sau firmele de construcții și instalații a condițiilor specifice investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU, conform prevederilor ordinului prevăzut la alin. (4) al prezentului articol;

12) realizează, pe bază de eşantion, verificări pe teren cu privire la modul în care au fost implementate investițiile I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU, în special cele dedicate consumatorilor vulnerabili de energie și gospodăriilor afectate de sărăcie energetică, conform cerințelor furnizate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene.

## **5.2 Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților**

- 1) urmărește în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale și orașenești implicate, realizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului (planuri de amenajare a teritoriului zonale) și de urbanism (planuri urbanistice generale și regulamentele locale aferente) în toate fazele: elaborare, avizare și aprobare, care presupune:
- 2) modul de asigurare a fondurilor necesare realizării documentațiilor, solicitând, conform legii, fonduri de la bugetul de stat;
- 3) asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de urbanism ale unităților administrativ-teritoriale din județ;
- 4) asigură controlul și avizarea planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism potrivit prevederilor legale;
- 5) asigură avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism în cadrul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- 6) păstrează în arhiva proprie un exemplar din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, după aprobarea lor de către consiliile locale implicate, pe care le folosește în procedura de autorizare a executării lucrărilor de construire.
- 7) 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;
- 8) 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:
- 9) întocmirea referatelor privind verificarea documentațiilor;
- 10) asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- 11) întocmirea listei cu ordinea de zi;
- 12) convocarea membrilor comisiei, proiectanților și reprezentanților primăriilor;
- 13) întocmirea notelor de fundamentare;
- 14) întocmirea Avizelor Arhitectului-șef pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism sau returnarea documentațiilor incomplete, după caz;
- 15) emiterea Avizului Arhitectului-șef pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism sau returnarea documentațiilor incomplete, după caz;
- 16) participă la întocmirea proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Hunedoara pentru aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, din competența sa de aprobare;
- 17) propune realizarea studiilor și documentațiilor de amenajare a teritoriului de interes județean, corelate cu necesitățile de dezvoltare economico-socială a unităților administrativ-teritoriale;
- 18) în vederea fundamentării necesarului de alocații de la bugetul de stat pentru elaborarea și/sau actualizarea Planurilor urbanistice generale și Regulamentelor locale de urbanism aferente, centralizează solicitările primite de la consiliile locale și transmite Ministerul

Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației anual și ori de câte ori se solicită, lista cuprinzând Planurile urbanistice generale și a Regulamentelor locale de urbanism aferente, care urmează a fi elaborate sau actualizate și valoarea totală a cheltuielilor, potrivit Anexei nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

- 33) 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.;
- 34) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform actelor normative în vigoare;
- 35) pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Hunedoara din domeniul de activitate;
- 36) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 37) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea Consiliului Județean Hunedoara;
- 38) pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și a referatelor de aprobare și întocmește rapoartele de specialitate aferente;
- 39) asigură elaborarea caietelor de sarcini pentru documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism aflate în competența Consiliului Județean Hunedoara;
- 40) întocmește documentațiile necesare privind elaborarea, avizarea și aprobarea Hărților de Hazard și Risc la Inundații.

## CAPITOLUL VI

### Serviciul proiecte, strategii și relații externe

Serviciul proiecte, strategii și relații externe, are în structură și Compartimentul Digitalizare și DNSH, funcționează în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara și este condus de un șef serviciu.

#### **Atribuții Proiecte, Strategii:**

1. Participă activ la actualizarea de strategii, planuri, politici și portofolii de proiecte la nivel județean, regional și național.

2. Realizează activități de informare și diseminare a informațiilor destinate UAT-urilor din mediul urban și rural privind strategiile, planurile, politicile județene, regionale, naționale și europene cu acordul și la solicitarea conducerii Consiliului Județean Hunedoara;

3. Participă la elaborarea/actualizarea **Strategiei de dezvoltare a județului Hunedoara** - organizând întâlniri de tip hibrid (fizic și on line) cu grupurile de lucru specifice, respectând etapele necesare elaborării și punerii în aplicare a Strategiei;

4. Colaborează cu **UAT-urile din Valea Jiului , ADR Vest și MIPE la consultările publice privind elaborarea/implementarea Strategiei de dezvoltare a Văii Jiului**, și cu toți actorii publici și privați implicați;

5. Colaborează, la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Hunedoara, cu Asociația pentru Dezvoltare Teritorială Integrată Valea Jiului (ADTI Valea Jiului), asociație care va implementa strategia de tip **Investiții Teritoriale Integrate (ITI)** în **Valea Jiului**, structura asociativă în care UAT Județul Hunedoara/Consiliul Județean Hunedoara are calitate de membru fondator;

6. Are atribuții privind elaborarea, revizuirea, implementarea și monitorizarea Planului Teritorial (județean) pentru o Tranziție Justă (PTTJ), asigurând secretariatul Grupului de coordonare a tranziției la neutralitatea climatică la nivelul județului Hunedoara (**GL**) constituit la nivel județean. În acest sens, colaborează permanent cu Agenția pentru Dezvoltare Regională

Vest - ADR Vest (coordonare regională) și Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene - MIPE (coordonare națională), participand la Comitetele de Monitorizarea și întâlnirile organizate de aceștia.

7. Informează conducerea instituției despre finanțările naționale, europene și internaționale unde UAT județul Hunedoara/Consiliul Județean Hunedoara este potențial solicitant și/sau partener eligibil în vederea atragerii de finanțări externe nerambursabile;

8. Participa la accesarea și implementarea proiectelor (inclusiv în calitate de membrii UIP) prin completarea și depunerea cererilor de finanțare, anexelor și documentelor specifice acestora (cu excepția documentațiilor de natura tehnico-economică care intră în competența altor servicii cu atribuții specifice din CJH), aferente **Planul National de Redresare și Reziliența (2021-2026)**, pentru UAT Județul Hunedoara și potențialii parteneri ai acestuia;

9. Participa la accesarea și implementarea proiectelor (inclusiv în calitate de membrii UIP) prin completarea și depunerea cererilor de finanțare, anexelor și documentelor specifice acestora (cu excepția documentațiilor de natura tehnico-economică care intră în competența altor servicii cu atribuții specifice din CJH) aferente **Programul Regional Vest (2021-2027)**, pentru UAT Județul Hunedoara și potențialii parteneri ai acestuia;

10. Participa la accesarea și implementarea proiectelor (inclusiv în calitate de membrii UIP) prin completarea și depunerea cererilor de finanțare, anexelor și documentelor specifice acestora (cu excepția documentațiilor de natura tehnico-economică care intră în competența altor servicii cu atribuții specifice din CJH) aferente altor **finanțări naționale și internaționale (programe de cooperare bilaterale, fonduri norvegiene și SEE, Elveția, Belgia, etc)** pentru UAT Județul Hunedoara și potențialii parteneri ai acestuia;

11. Colaborează direct cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Vest în vederea elaborării de strategii, planuri și politici județene, regionale, naționale și europene precum și a portofoliilor de proiecte aferente acestora, la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Hunedoara;

12. Colaborează direct cu toate UAT-urile din județul Hunedoara, cu reprezentanți ai mediului de afaceri, ai societății civile în vederea realizării cu succes a obiectivelor propuse, la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Hunedoara;

13. Colaborează direct cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Vest - ADR Vest, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene - MIPE, precum și cu alte ministere de resort, instituții și/sau agenții guvernamentale, în vederea realizării cu succes a obiectivelor propuse, la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Hunedoara;

14. Colaborează cu Autoritățile de Management (AM) naționale și regionale, cu Organismele Intermediare (OI) în vederea elaborării de strategii, planuri și politici județene, regionale, naționale și europene, la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Hunedoara;

15. Colaborează permanent cu toate direcțiile/serviciile/birourile și compartimente de specialitate ale UAT județul Hunedoara/Consiliul Județean Hunedoara precum și cu toate instituțiile subordonate acestuia;

16. Participă și se implică activ la evenimente de tip hibrid (fizic și on line) inițiate de UAT județul Hunedoara/Consiliul Județean Hunedoara;

17. Participa și se implică activ la evenimente de tip hibrid (fizic și on line) la care este invitat UAT județul Hunedoara/Consiliul Județean Hunedoara;

18. Participa la sistemului de control managerial intern conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

19. Îndeplinește atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita specificului profesional al serviciului și în limita competențelor profesionale ale personalului serviciului, ce decurg din legislația națională și europeană referitoare la specificul activității biroului;

20. Participa la arhivarea documentelor repartizate și produse conform legislației în vigoare;

21. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al UAT județul Hunedoara/Consiliul Județean Hunedoara;

22. Întocmește dispoziții și referate, precum și proiecte de hotărâri, referare de aprobare și rapoarte de specialitate din sfera sa de activitate

23. Poate iniția proiecte de hotărâre în sesiune extraordinară legate de depunerea proiectelor cu finanțare nerambursabilă și/sau modificarea acestora, caracterul de urgență fiind dat de termenele limită de depunere/clarificări în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Atribuții Relații Externe:**

24. Întocmește proiectul programului anual de acțiuni în domeniul relațiilor externe al Consiliului Județean Hunedoara, în baza căruia realizează, asigură și prezintă spre aprobare conducerii consiliului județean programele întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate, precum și deplasările interne sau externe, în concordanță cu înțelegerile avute;

25. Asigură activitatea de traducere/interpretariat din/în limbile străine de circulație internațională în cadrul întâlnirilor internaționale organizate de/în cadrul Consiliului Județean Hunedoara;

26. Asigură traducerea corespondenței cu străinătatea a Consiliului Județean Hunedoara;

27. Sprijină realizarea acțiunilor de înfrățire a localităților și unităților administrativ-teritoriale din județul Hunedoara cu alte unități administrativ-teritoriale din străinătate;

28. Pune în practică programe de parteneriat și înfrățiri la nivel național, european și internațional stabilite la nivelul Consiliului Județean Hunedoara;

29. Propune Direcției Programe, Prognoze, Buget, Finanțe spre acceptare/aprobare 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;

30. 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;

31. Monitorizează în colaborare cu Direcția Programe, Prognoze, Buget, Finanțe plățile 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;

32. Întocmește proiectul de hotărâre și actele necesare pentru plata cotizațiilor, 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;

33. Întocmește, la solicitarea compartimentelor de resort din cadrul Consiliului Județean Hunedoara, referate de necesitate pentru achiziția directă a serviciilor de publicitate la societățile mass-media județene și naționale și urmărește derularea contractelor de prestări servicii mass-media întocmite de Direcția Dezvoltare Locală prin Compartimentul Achiziții

Publice, care stau la baza relației comerciale între Consiliul Județean Hunedoara și furnizorii mass-media.

34. Întocmește Proiectele de Hotărâre pentru acordarea titlului de „Cetățean de Onoare al Județului Hunedoara” și a „Diplomei de Excelență”, având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr.12/2018 privind aprobarea Regulamentului de acordare a Titlului de „Cetățean de Onoare al Județului Hunedoara” și a „Diplomei de Excelență”, precum și pentru asocierea cu alte instituții, organizații etc. În vederea organizării unor evenimente de interes județean;

35. Întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea Programul anual al Consiliului Județean Hunedoara de finanțare nerambursabilă în condițiile Legii nr. 350/2005;

36. Organizează secretariatul tehnic al Comisiei de evaluare și selecție a programelor și proiectelor din domeniile culte religioase, cultură, inclusiv cultură scrisă, sport, tineret, inițiate de asociații, fundații, unități de cult;

37. Colaborează cu Episcopia Devei și Hunedoarei și cu unitățile de cult pentru sprijinirea în condițiile Legii nr. 350/2005 precum și cu asociațiile neguvernamentale care inițiază programe, proiecte, din domeniul sportului, tineretului în condițiile Legii nr. 350/2005

38. Colaborează pentru organizarea și desfășurarea activităților privind finanțarea unităților de cult, proiecte științifice, cultural-artistice, sportive, de tineret în condițiile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

39. Urmărește procesul de acordare finanțare programelor și proiectelor din domeniile culte religioase, cultură, inclusiv cultură scrisă, sport, tineret inițiate de asociații, fundații și unități de cult, precum și constituirea Comisiei de evaluare și selecție a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

40. Întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea acordării unor finanțări nerambursabile din bugetul propriu al județului a programelor și proiectelor din domeniile cultură, inclusiv cultură scrisă, sport, tineret, culte religioase, inițiate de asociații, fundații, unități de cult;

41. Realizează activitatea de informare și publicitate aferentă proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile în condițiile Legii nr. 350/2005;

42. Întocmește și transmite raportul privind activitatea de informare a raportului anual al contractelor de finanțare nerambursabile a unităților de cult către secretariatul de stat pentru culte;

43. Întocmește și transmite raportul privind publicarea în Monitorul Oficial al României partea a VI –a a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile în condițiile Legii nr. 350/2005;

44. Participă la întocmirea și urmărirea derulării contractelor de finanțare nerambursabilă încheiate de autoritatea finanțatoare;

45. Verifică, în colaborare cu angajații din compartimentele de resort ale Consiliului Județean Hunedoara, documentele depuse de unități de cult/ asociații/ fundații /cluburi sportive conform contractelor de finanțare, întocmește documentele necesare în vederea efectuării plății de către Serviciul buget, financiar, contabilitate.

46. Întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului cadru pentru finanțări nerambursabile din bugetul propriu a programelor și proiectelor din domeniile cultură, inclusiv cultură scrisă, sport, tineret, culte religioase, inițiate de asociații, fundații, unități de cult, precum și Constituirea Comisiei de evaluare și selecție a Comisiei de soluționare a contestațiilor conform Legii 350/2005 cu modificările și completările ulterioare.

47. Participă la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

48. Soluționează petiții care intră în competența serviciului;

49. Participă la arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;

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

51. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, date în sarcină de către conducerea consiliului județean;

52. Poate iniția proiecte de hotărâre în sesiune extraordinară legate de colaborarea/asocierea cu organizații județene, regionale, naționale și internaționale în vederea realizării unor proiecte de interes județean cât și pentru acordarea titlurilor de "Cetatean de Onoare", "Diploma de merit", etc unor personalități cu realizări excepționale în diverse domenii precum pentru aprobarea sumelor de bani aferente, caracterul de urgență fiind dat de importanța județeană a acțiunii în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Compartimentul Digitalizare și DNSH are următoarele atribuții:**

53. Analiza situației digitalizării la nivelul Consiliului județean Hunedoara;

54. Elaborarea strategiei de digitalizare a Consiliului Județean Hunedoara;

55. Completarea secțiunilor din cererile de finanțare ce urmează a fi depuse referitoare la digitalizare;

56. Completarea secțiunilor din rapoartele de progres referitoare la digitalizare;

57. Elaborarea Analizei DNSH pentru proiectele ce urmează a fi depuse ;

58. Monitorizarea și evaluarea atingerii obiectivelor DNSH pentru fiecare proiect în implementare;

59. Completarea secțiunilor din rapoartele de progres referitoare la DNSH;

60. Întocmirea raportului privind respectarea principiilor DNSH la finalizarea proiectelor;

61. Întocmirea rapoartelor de durabilitate/sustenabilitate ale proiectelor referitoare la respectarea principiilor DNSH;

62. Urmărirea și monitorizarea respectării principiului DNSH în proiectele implementate prin Programul Tranziție Justă, implementat în România în județul Hunedoara și alte 5 județe;

63. Întocmirea de rapoarte și informări către membrii Grupului de coordonare a tranziției la neutralitatea climatică la nivelul Județului Hunedoara cu privire la respectarea principiului DNSH pentru Planul Teritorial de Tranziție Justă pentru Județul Hunedoara ;

64. Întocmirea/elaborarea oricăror alte documente referitoare la respectarea principiilor DNSH impuse de legislația în vigoare sau cerute de finanțator.

## **CAPITOLUL VII**

### **Serviciul resurse umane și managementul unităților de asistență medicală**

Serviciul Resurse umane și managementul unităților de asistență medicală funcționează în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara cu următoarea structură:

#### **7.1. Compartiment resurse umane**

#### **7.2. Compartiment managementul unităților de asistență medicală**

## **7.1. Compartiment resurse umane**

Atribuții:

1. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
2. Colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, are acces la portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al agenției și efectuează/transmite în format electronic toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice;
3. Stabilește numărul de posturi de funcționari publici și personal contractual necesar pentru fiecare compartiment în vederea elaborării organigramei și a statului de funcții;
4. Întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara pe baza propunerilor primite de la direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate;
5. Elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
6. Întocmește și actualizează Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, cu consultarea reprezentanților salariaților;
7. Elaborează proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Hunedoara, pe baza propunerilor, adreselor și notelor de fundamentare primite de la conducătorii instituțiilor/serviciilor respective;
8. Întocmește actele necesare pentru numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate și comunică acestora actele administrative respective;
9. Elaborează documentele necesare, la propunerea președintelui consiliului județean, pentru numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă pentru conducătorii instituțiilor subordonate;
10. 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;
11. Organizează concursurile de promovare în grad profesional sau în clasă a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
12. 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;
13. Organizează, pe baza referatelor aprobate de către președintele consiliului județean, 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;
14. Asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de director / manager ai instituțiilor publice de cultură și direcțiilor aflate în subordinea Consiliului Județean Hunedoara;

**15.** Întocmește actele necesare pentru exercitarea cu caracter temporar a funcției de conducător al unei instituții subordonate consiliului județean;

**16.** Organizează evaluarea performanțelor manageriale ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură, întocmește referate cu privire la managementul instituției, respectiv la managementul resurselor umane;

**17.** Întocmește contracte individuale de muncă, contracte de management și acte adiționale la acestea, precum și documentația aferentă acestora;

**18.** 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 dispoziția privind promovarea acestora;

**19.** Oferă consultanță conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul debutant în elaborarea programului de desfășurare a perioadei de stagiu, care apoi se aprobă de către conducătorul instituției;

**20.** 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;

**21.** 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;

**22.** Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de evidență al salariaților (REVISAL) și transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara modificările intervenite;

**23.** Primește, verifică și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes pentru personalul din aparatul de specialitate, prin intermediul platformei e-DAI și le trimite electronic Agenției Naționale de Integritate, cu semnătura electronică a declaranților. Oferă suport pentru completarea declarațiilor de avere și interese pentru persoanele din aparatul de specialitate al consiliului județean;

**24.** Implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și interese depuse de funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;

**25.** Completează și gestionează baza de date electronică pentru personalul din aparatul de specialitate;

**26.** Acordă asistență de specialitate șefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara la întocmirea Fișelor de post și ține evidența lor;

**27.** 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;

**28.** 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;

**29.** Stabilește drepturile salariale, precum și celelalte drepturi de personal, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate;

**30.** Asigură întocmirea statelor de funcții, lunar, introduce, modifică și actualizează datele necesare majorării salariilor de bază;

**31.** Asigură transparența veniturilor salariale, conform legislației în vigoare;

**32.** Eliberează, la cerere, precum și la plecarea din instituție o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcția publică, etc. conform

legii, pentru persoanele din aparatul de specialitate, cabinet președinte, precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese;

**33.** Eliberează adeverințe privind evidența concediilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru salariații consiliului județean;

**34.** Eliberează, la cerere, adeverințe privind veniturile și sporurile de care au beneficiat salariați ai instituțiilor ale căror documente se află în arhiva Consiliului Județean Hunedoara;

**35.** Ține evidența planificării concediilor de odihnă pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Hunedoara; ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite, stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a sancțiunilor, precum și a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă;

**36.** Verifică pontajele lunare, le avizează și le transmite Serviciului buget, financiar contabilitate pentru calculul salariilor nete;

**37.** Primește pontajele lunare pentru activitatea desfășurată în proiectele pe fonduri externe nerambursabile, calculează salariul convenit și transmite pontajele în original împreună cu tabelul cu salariile de bază majorate pentru personalul nominalizat în echipele de proiecte Serviciului buget, financiar contabilitate.

**38.** 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;

**39.** 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);

**40.** Implementează dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, din sfera de activitate a serviciului;

**41.** Completează electronic, în portalul eSOP, portal web pentru prelucrarea on-line a datelor statistice, în termen, rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și posturile vacante către Institutul Național de Statistică;

**42.** Întocmește și actualizează datele pentru personalul din aparatul de specialitate pe care le transmite lunar către Autoritatea Națională de Administrare Fiscală prin intermediul formularului L153;

**43.** Revizuieste, când este necesar, Codul etic al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;

**44.** 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;

**45.** Întocmește rapoarte anuale, prin consilierul de etică, privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara pe care le transmite online la termenul și în formatul standard stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

**46.** Asigură consultanță de specialitate instituțiilor publice de cultură din subordinea consiliului județean;

**47.** Ține evidența persoanelor cu obligații militare din aparatul de specialitate și a consilierilor județeni, în registrul cu caracter secret;

48. 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;

49. 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;

50. Întocmește referate de plată pentru Comisia de atribuire de denumiri și verifică calculul indemnizației pentru consilierii județeni și le transmite Serviciului buget, financiar contabilitate;

51. Prelucreează date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor;

52. Primește petițiile, scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termenul prevăzut de lege;

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

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

55. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform actelor normative în vigoare;

56. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;

57. Colaborează cu compartimentele din consiliul județean, precum și cu toate unitățile din subordine în vederea elaborării unor lucrări;

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

## **7.2. Compartiment managementul unităților de asistență medicală**

Atribuții:

1. punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;

2. elaborează și redactează documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind organigrama, statul de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru spitalele publice din subordine și pentru Unitatea de Asistență Medico - Socială Baia de Criș, pe baza documentației primite de la unitățile sanitare din subordine și asigură avizarea acestora;

3. 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;

4. evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi și în alte structuri aflate în domeniul său de competență, stabiliți prin ordin al ministrului sănătății;

5. asigură desfășurarea procesului de evaluare a activităților managerilor spitalelor din subordine;

6. întocmirea documentației privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor pentru spitalele publice din domeniul său de competență, cu avizul conform al Ministerului Sănătății;

7. 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;

8. întocmește actele necesare pentru numirea interimară a membrilor din comitetul director; redactează contractul de management și întocmește actele necesare pentru numirea managerilor unităților sanitare publice aflate în subordine;

9. controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu reprezentanții casei județene de asigurări de sănătate;

10. activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;

11. poate reprezenta Consiliul Județean Hunedoara, ca membru, în Consiliul de Administrație al unităților sanitare publice aflate în subordine;

12. asigură sprijin unităților sanitare publice aflate în subordine, în elaborarea documentațiilor specifice, în limita competențelor;

13. asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului;

14. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

15. asigură sprijin unităților sanitare publice aflate în subordine, în elaborarea documentațiilor specifice, în limita competențelor;

16. îndeplinește alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de șeful serviciului respectiv conducerea consiliului județean, aflate în sfera de activitate a compartimentului sau serviciului după caz;

17. întocmește dispoziții și referate, precum și proiecte de hotărâri, referate de aprobare și rapoarte de specialitate din sfera sa de activitate.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Serviciul relații cu publicul și politici publice, programul pentru școli**

Serviciul relații cu publicul și politici publice, programul pentru școli funcționează în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara și este condusă de un șef serviciu.

#### **8.1. Compartiment relații cu publicul și politici publice**

#### **8.2. Compartiment programul pentru școli**

#### **8.1. Compartiment relații cu publicul și politici publice**

Atribuții:

- 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;

- soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența de soluționare a serviciului;

- 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;

- asigură buna organizare și funcționare a punctului de informare-documentare pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu;

- 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/birourile/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;

- asigură organizarea evidenței și a circulației răspunsurilor la cererile adresate în scris de către persoanele care solicită informații de interes public;

- 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, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură secretariatul executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Hunedoara în conformitate cu Legea nr.218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- îmbunătățirea calității relațiilor cu comunitățile locale, dincolo de apartenența politică, prin asigurarea echității și nediscriminării sociale;

- îmbunătățirea comunicării cu mediul extern prin dezvoltarea de canale de comunicare eficiente, îmbunătățirea comunicării cu cetățenii, dezvoltarea și menținerea parteneriatelor și a rețelelor cu părți interesate: alte instituții publice, cetățeni, organizații neguvernamentale, grupuri de interese și asociații profesionale, în vederea realizării de proiecte sociale;

- dezvoltarea sistemelor și procedurilor de comunicare cu cetățeanul pentru a căuta în mod activ idei, sugestii și reclamații ale cetățenilor, clienților, colectându-le prin mijloace adecvate, utilizarea de sondaje de opinie, grupuri de consultare, chestionare, casete de reclamații și alte forme de feedback analizarea acestora pentru a identifica nevoile și așteptările cetățenilor, precum și potențiale soluții în optimizarea serviciilor oferite;

- transparența și comunicarea cu cetățenii în ceea ce privește rezultatele măsurătorilor de satisfacție;

- implementarea la nivelul Județului Hunedoara a măsurilor de simplificare a procedurilor administrative și reducerea birocrăției pentru cetățeni;

- dezvoltarea unui sistem comun cu partenerii pentru facilitarea schimbului de date între instituții;

- monitorizarea și evaluarea performanței pentru a se asigura că strategiile și planurile sale sunt eficiente și își ating obiectivele. Aceasta poate ajuta la identificarea domeniilor în care trebuie luate măsuri suplimentare pentru a îmbunătăți performanța și eficacitatea;

- crearea unui mediu de învățare prin procese și sisteme de management, stocare și analiză a informațiilor și a cunoștințelor, pentru a spori rezistența și flexibilitatea instituției;

- stabilirea obiectivelor de performanță orientate către părțile interesate și implementarea indicatorilor de performanță pentru a monitoriza eficiența proceselor;

- creșterea eficienței activității prin simplificarea procedurilor și introducerea digitalizării;

- analizarea și evaluarea proceselor, riscurilor și a factorilor-cheie, luând în considerare obiectivele instituției și schimbările din mediul intern și extern;

- creșterea nivelului calitativ al serviciilor publice de interes local prin instruirea permanentă a personalului implicat în realizarea acestora, precum și pentru îndeplinirea cerințelor legale și de reglementare specific;

- creșterea responsabilității față de cetățenii județului Hunedoara și față de instituțiile statului, în condiții de eficiență, eficacitate și perfecționare a serviciilor, în scopul obținerii satisfacției acestora, al păstrării și îmbunătățirii imaginii instituției;

- evaluarea și monitorizarea rezultatelor proiectelor și politicii publice implementate;

- creșterea eficienței și eficacității utilizării fondurilor publice;

- utilizarea rezultatelor măsurării performanței pentru îmbunătățirea serviciilor oferite comunității și utilizarea unui număr cât mai mare de canale de comunicare, incluzând social-media;

- organizarea de conferințe deschise, consultarea cetățenilor privind serviciile publice;
- monitorizarea activității Comisiei de Monitorizare pentru implementarea Planului Strategic Instituțional al Consiliului Județean Hunedoara, precum și actualizarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare și monitorizarea activității Comisiei de monitorizare, stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
- monitorizarea activității Grupului de lucru pentru implementarea SNA 2021-2025 la nivelul Consiliului Județean Hunedoara, urmărește implementarea SNA în concordanță cu principiile, scopurile și obiectivele stabilite;
- supervizarea implementării sistemului de management anti-mită în cadrul Consiliului Județean Hunedoara în vederea asigurării unui sistem de management anti-mită conform;
- consilierea și îndrumarea personalului cu privire la sistemul de management anti-mită și aspectele asociate mitei,
- implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de conducerea instituției;
- proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea și raportarea Sistemului de management al calității, în concordanță cu cerințele standardului ISO 9001:2015 și cu obiectivele stabilite de conducerea instituției;
- promovarea Sistemului de management al calității conform cerințelor standardului ISO 9001:2015, în cadrul instituției, în vederea realizării serviciilor conforme de către personalul implicat;
- colaborarea cu toate structurile instituției în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- consilierea personalului din instituție în probleme privind managementul calității;
- inițierea și monitorizarea acțiunilor corective și de prevenire pentru dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- informarea și consilierea operatorului de date, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrările de date;
- monitorizarea respectării Regulamentului General privind Protecția Datelor, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- consilierea operatorului în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și monitorizarea executării acesteia și cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere;
- implementarea unor instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- centralizarea informațiilor primite prin intermediul chestionarelor, referitoare la evaluarea satisfacției cetățeanului și identifică modalități eficiente de monitorizare a satisfacției acestuia;
- analizarea și evaluarea gradului de satisfacție a cetățenilor și prezentarea rezultatelor acestui studiu acestora conducerii instituției pentru luarea măsurilor de îmbunătățire a gradului de satisfacție;
- urmărirea afișării informației din domeniul de resort pe site-ul instituției în scopul informării clare și concise a cetățeanului.

## **8.2. Compartiment programul pentru școli**

Atribuții:

1. urmăresc aplicarea prevederilor programelor de furnizare produse lactate, produse de panificație și fructe, pentru elevii claselor I-VIII și preșcolarii din județul Hunedoara;
2. verificarea centralizatoarelor cu avizele emise de către firmele furnizoare pentru fiecare produs și pe fiecare unitate școlară;
3. verificarea raportărilor lunare transmise de către unitățile școlare/preșcolare;
4. verificarea prin încrucișare a centralizatoarelor cu avize trimise de firme cu raportările lunare ale școlilor/grădinițelor;
5. plata facturilor furnizorilor pe baza celor constatate în urma verificării încrucișate a situațiilor transmise de către firme cu cele transmise de școli/grădinițe;
6. centralizarea raportărilor semestriale ale unităților școlare/preșcolare în ceea ce privește evidența produselor distribuite și evidența numărului de copii cu frecvență regulată;
7. depunerea în termen a cererii de plată pentru obținerea ajutorului comunitar pentru furnizarea produselor cuprinse în programe.
8. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
9. respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
10. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul autorității publice în vederea bunei desfășurări a activității serviciului;
11. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

## **CAPITOLUL IX Compartiment Corp control**

Compartimentul corp control funcționează în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara.

Atribuții:

1. desfășoară, în condițiile legii, activitatea de control și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a președintelui consiliului județean;
2. elaborează planul anual al activității de control pe care îl supune spre aprobare președintelui consiliului județean;
3. controlează instituțiile/agenții economici prestatori de servicii publice și de utilitate publică de interes județean înființate/înființați de consiliul județean sau aflate/aflați în subordinea acestuia, după cum urmează:
  - verifică modul de organizare și de desfășurare a achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări;
  - soluționează reclamații și scrisori primite de la persoanele fizice sau juridice, repartizate de președintele consiliului județean;
  - verifică modul cum se utilizează resursele financiare, materiale și umane, pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

- verifică sistemul contabil, modul de organizare a evidenței contabile, modul de organizare a evidențelor tehnico -operative, modul de gestionare a bunurilor și aprovizionarea tehnico – materială (documente justificative);
  - efectuează verificări și controale în baza petițiilor, reclamațiilor comunicate, cu privire la desfășurarea activității în cadrul unor instituții sau servicii publice subordonate sau cu privire la activitatea desfășurată de conducătorii acestora;
4. controlează, din dispoziția președintelui, activitatea direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
  5. în urma controlului efectuat întocmește un raport de control al activității instituției pe care îl prezintă președintelui consiliului județean și îl comunică entității controlate;
  6. elaborează propuneri, recomandări și măsuri necesare pentru remedierea problemelor constatate;
  7. urmărește aducerea la îndeplinire de către entitățile controlate a recomandărilor / propunerilor prevăzute în raportul de control;
  8. desfășoară, din dispoziția președintelui, în condițiile legii, singur sau împreună cu alți reprezentanți ai acestuia ori ai altor instituții publice competente, acțiuni de sprijin, îndrumare și verificare, punctuale, tematice sau complexe cu privire la modul de respectare a legilor și a altor acte normative de către instituțiile/agenții economici prestatori de servicii publice și de utilitate publică de interes județean înființate/înființați de consiliul județean sau aflate/aflați în subordinea acestuia;
  9. are obligația să asigure îndrumare, din oficiu sau la cererea autorităților administrației publice locale, cu privire la aplicarea prevederilor legale din sfera lor de competență;
  10. aplică prevederile Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
  11. asigură aplicarea unitară a legislației privind executarea silită a creanțelor consiliului județean;
  12. primește și rezolvă corespondența cu privire la activitatea desfășurată;
  13. colaborează cu direcțiile/serviciile/compartimentele/birourile din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
  14. asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
  15. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
  16. întocmește dispoziții și referate, precum și proiecte de hotărâri, referate de aprobare și rapoarte de specialitate din sfera sa de activitate;
  17. îndeplinește în limitele competenței și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu rezultate din alte acte normative sau încredințate de conducerea consiliului județean.

## **CAPITOLUL X**

### **Compartiment audit public intern**

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

Sfera de activitate a compartimentului cuprinde auditarea tuturor activităților desfășurate de structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, inclusiv

asupra activităților entităților aflate în subordinea/sub autoritatea consiliului, care nu au înființat un compartiment de audit public intern.

Activitatea compartimentului se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern, Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, Normelor metodologice proprii avizate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern – Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara (U.C.A.A.P.I.- D.G.R.F.P. Timișoara), precum și a procedurilor documentate operaționale specifice, elaborate conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

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

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

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

Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la patru 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.

Atribuții:

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

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

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

d) avizează Carta auditului public intern a compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordonarea/sub autoritatea consiliului;

e) elaborează, actualizează și monitorizează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;

f) avizează numirea/revocarea auditorilor interni din cadrul Consiliului Județean Hunedoara;

g) avizează numirea/revocarea șefilor compartimentelor de audit public intern ale entităților aflate în subordinea/sub autoritatea Consiliului Județean Hunedoara;

h) elaborează proiectul planului multianual și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului entității publice, ținând seama de solicitările și recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene. La elaborarea planului multianual de audit public intern, precum și pe parcursul implementării acestuia, misiunile solicitate de Curtea de Conturi a României au prioritate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în Consiliul Județean Hunedoara, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României;

i) actualizează planul multianual de audit intern, respectiv planul anual de audit intern, aprobate, la modificarea gradului de risc al activităților sau operațiunilor deja cuprinse în plan, la modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului;

j) evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță la nivelul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Hunedoara și a entităților aflate în subordinea/sub autoritatea Consiliului Județean Hunedoara, care nu au înființat un compartiment de audit public intern

k) efectuează activități de audit public intern – la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea/sub autoritatea consiliului, care nu au înființat un compartiment de audit public intern – pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

l) efectuează misiuni de audit de asigurare (de regularitate/conformitate, al performanței, de sistem), conform cadrului normativ aplicabil;

m) efectuează misiuni de audit de consiliere: formalizate (cuprinse în planul anual de audit), cu caracter informal și pentru situații excepționale, conform cadrului normativ aplicabil;

n) efectuează misiuni de audit de evaluare a activității de audit intern desfășurată la entitățile aflate în subordinea Consiliului Județean Hunedoara care au înființat compartiment de audit public intern, conform cadrului normativ aplicabil;

o) efectuează, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Hunedoara, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

p) elaborează raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau a celor cu caracter excepțional, îl înaintează Președintelui Consiliului Județean Hunedoara pentru analiză și avizare și îl comunică, după avizare, entității/structurii auditate în vederea implementării recomandărilor cuprinse în acesta;

- q) informează U.C.A.A.P.I.- D.G.R.F.P. Timișoara despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- r) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- s) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- t) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- u) verifică și evaluează modul de respectare a normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea/sub autoritatea Consiliului Județean Hunedoara;
- v) efectuează misiuni de audit public intern dispuse de către U.C.A.A.P.I.- D.G.R.F.P. Timișoara;
- w) analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, evaluează stadiul de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse de entitățile/structurile auditate;
- x) asigură îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților în cadrul formării profesionale continue, prin participarea la cursuri și seminare pe teme aferente domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau celor specifice entității publice;
- y) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- z) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- aa) respectă prevederile Legii nr.672/2002, republicată, privind auditul public intern, Hotărârii Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern și Normelor metodologice proprii avizate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern – Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara (U.C.A.A.P.I.- D.G.R.F.P. Timișoara);
- bb) respectă regulamentul de organizare și funcționare, regulament intern, codul etic și procedurile de sistem aplicabile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții, în limitele competenței, transmise de Președintele Consiliului Județean Hunedoara sau care decurg din acte normative.

## **CAPITOLUL XI**

### **Compartiment informatizare**

Compartimentul informatizare funcționează în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara.

Atribuții:

1. Asigură administrarea site-ului oficial al Consiliului Județean Hunedoara, [www.cjhunedoara.ro](http://www.cjhunedoara.ro);
2. Răspunde de afișarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Hunedoara a documentelor (hotărâri de consiliu, rapoarte anuale, declarații de avere și interese,

- minute, procese verbale ale ședințelor de consiliu, certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare etc.);
3. Asigură, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și afișează pe site-ul instituției informații generale, comunicate de presă, stiri zilnice referitoare la activitatea Consiliului Județean Hunedoara și a instituțiilor subordonate;
  4. Gestionează adresele de e-mail oficiale ale instituției (server email@cjhunedoara.ro); Preia registratura electronica a institutiei.
  5. Organizează și asigură legătura pentru transferul de date între compartimentele/serviciile funcționale ale instituției;
  6. Administrează rețeaua de calculatoare și de telecomunicații a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
  7. Colaborează cu unitățile specializate, în vederea proiectării, implementării programelor informatice, precum și pentru întreținerea, repararea și exploatarea tehnicii de calcul;
  8. Urmărește respectarea prevederilor contractuale cu furnizorii de bunuri/servicii informatice;
  9. Configurează și actualizează permanent, în conformitate cu documentațiile tehnice ale producătorilor, aplicațiile de gestiune a datelor legislative (Legis, Autentic Monitor), în vederea consultării acestora de către aparatul de specialitate;
  10. Instalează, configurează și administrează software-ul de protecție antivirus atât pe server, cât și pe stațiile de lucru ale utilizatorilor finali;
  11. Colaborează pe linie informatică cu distribuitori autorizați de echipamente și produse informatice cu furnizorii de servicii de internet, în vederea unei bune funcționări a rețelei de calculatoare și a accesului la internet;
  12. Asigură managementul infrastructurii I.T., analizează periodic nivelul și calitatea mijloacelor informatice din dotarea instituției (calculatoare, imprimante, programe, licențe ș.a.) și face propuneri în raport cu normele legale;
  13. Efectuează demersurile necesare privind scoaterea din uz sau îmbunătățirea calității echipamentelor uzate fizic sau moral;
  14. Întocmește caietele de sarcini în vedere achiziționării de tehnică de calcul și a serviciilor aferente acesteia necesară aparatului de specialitate a Consiliului Județean Hunedoara. Asigura dezvoltarea de documentatii tehnice IT si oferte pentru cererile de finantare pentru proiectele cu fonduri europene.
  15. Participă în comisiile de licitație/achiziție publică pentru tehnică de calcul și aplicații software, conform dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Hunedoara;
  16. Recepționează calitativ tehnica de calcul achiziționată și verifică corespondența caracteristicilor tehnice cu cerințele formulate în caietele de sarcini;
  17. Instalează toate produsele software achiziționate de Consiliul Județean Hunedoara în urma procedurilor de licitație/achiziție publică;
  18. Acordă asistență tehnică de specialitate la cererea compartimentelor proprii din cadrul aparatului de specialitate în vederea îmbunătățirii activității;
  19. Asigură punerea la dispoziție, în format electronic, pe site in format securizat a materialelor ședințelor consiliului județean către consilierii județeni, si format deschis disponibil cetățenilor pentru materialele de ședință de interes public.
  20. Asistă tehnic ședintele Consiliului Județean Hunedoara în plen și pe comisii, asigurând funcționarea echipamentelor de sonorizare și votare din sala de ședințe, asigura proiectii la nevoie;
  21. Participă la monitorizarea si intretinerea sistemelor informatice de Gestiune a Registrului Agricol Electronic si a modulelor Complementare la nivel județean prin urmarirea stării de

- funcționare a aplicațiilor informatice, asigurarea relației cu furnizorul de servicii de mentenanță, monitorizarea indicatorilor proiectelor *"Implementarea unei soluții de e-guvernare la nivelul unor unități administrativ – teritoriale pentru eficientizarea serviciilor publice – Zona 1 și Zona 4"*. Întocmirea de comunicări și rapoarte către reprezentanții ministerelor cu atribuții de control și monitorizare a proiectelor;
22. Asigură importul și procesarea datelor din sistemul de cartografiere rutieră Imajbox, în software-ul Imajview;
  23. Participă la culegerea și procesarea de date din județ pentru Structura Teritorială pentru Probleme Speciale județul Hunedoara și ANRSPS;
  24. Asigură administrarea serverelor, serverul de internet, serverul pentru Circuitul Intern al Documentelor, serverle SAP, precum și bazele de date aferente aplicațiilor pentru care se fac periodic salvări pe două harddisk-uri externe, alternativ;
  25. Se asigură de faptul că toate sistemele, serviciile și echipamentele folosite pentru stocarea datelor cu caracter personal sunt conform Regulamentului UE 679/2016 și altor standarde în materie de securitate fizică și informatică;
  26. Efectuează controale periodice în vederea asigurării protecției fizice și informatice și verifică modul de funcționare a aparaturilor și instrumentelor specifice;
  27. Evaluează serviciile, conform procedurilor din O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
  28. Elaborează rapoarte și situații solicitate de alte instituții/organe de control pe aria sa de competență (Curtea de Conturi, Organisme de Monitorizare pentru implementarea proiectelor cu finanțări nerambursabile etc.);
  29. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
  30. Întocmește proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate din sfera sa de activitate;
  31. Întocmește dispozițiile și referatele din sfera sa de activitate;
  32. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform actelor normative în vigoare;
  33. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean;

## **CAPITOLUL XII**

### **Compartiment implementare proiecte fonduri europene**

#### **Atribuții:**

1. Derulează contractul de finanțare cu respectarea condițiilor contractuale, verificarea tuturor documentelor din punct de vedere tehnic și economic, a rapoartelor tehnice ale proiectului și a dosarelor de achiziție întocmite de beneficiarii de finanțări;
2. Urmărește respectarea contractului semnat între beneficiar și Autoritatea de Management pentru POR și implementarea proiectului conform metodologiei, planului de implementare și bugetului preconizat, care constituie anexe la contract;
3. Urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
4. Urmărește respectarea termenelor convenite prin contractele încheiate în cadrul finanțării;
5. Realizează vizite la locul de implementare a proiectului și întocmește rapoartele aferente;
6. Realizează situații și rapoarte referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;

7. Colaborează cu celelalte Organisme care fac parte din mecanismul de implementare a POR:  
Autoritatea de Certificare și Plată (Ministerul Economiei și Finanțelor), Autoritatea de Audit; (Curtea de Conturi a României), conform procedurilor de implementare impuse și a regulilor ce se aplică pentru efectuarea plăților și pentru monitorizarea progreselor înregistrate de proiecte;
8. Colaborează cu Organismele Intermediare în vederea realizării de verificări ale proiectelor la fața locului și acordării de sprijin beneficiarilor în probleme administrative;
9. Incarcă și transmite cereri de plată/rambursare/rapoarte și orice alte documente specifice derulării contractului de finanțare;
10. Elaborează rapoarte de specialitate și referate de aprobare 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;
11. Întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul de activitate al compartimentului;
12. Asigura dezvoltarea și funcționarea sistemului de control managerial intern conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
13. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita specificului compartimentului și în limita competențelor profesionale ale personalului compartimentului, ce decurg din acte normative referitoare la specificul activității compartimentului;
14. Asigura arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
15. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
16. Pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora, a referatului de aprobare și întocmește rapoartele de specialitate aferente;

### **CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.25.** (1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

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

**Art.26.** Prezentul regulament se completează cu legislația în materie în vigoare.

**Art.27.** Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara poate fi modificat numai prin hotărâre a consiliului județean.