**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

**Anexa**

**la Proiectul de Hot nr. 99/14.12.2020**

**REGULAMENTUL**

**de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate**

**al Consiliului Judeţean Argeş**

Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează raporturile ce apar în procesul de creare, realizare, modificare şi încetare a obligaţiilor de serviciu ale salariaţilor acestuia.

Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş se aplică tuturor salariaţilor instituţiei, indiferent de funcţie, şi are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuţiilor ce revin administraţiei publice locale, constituită la nivel judeţean.

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1 Reguli privind competenţele şi atribuţiile**

Competenţa este de 2 feluri :

a) competenţa profesională ;

b) competenţa de serviciu.

a) Competenţa profesională, denumită în continuare COMPETENŢĂ, reprezintă totalitatea cunoştinţelor şi deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcţii în cadrul direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş.

Competenţa este unul din criteriile esenţiale avute în vedere la încadrarea şi promovarea funcţionarilor publici şi personalului contractual.

b) Competenţa de serviciu, denumită în continuare ATRIBUŢIE DE SERVICIU, este abilitarea şi totodată obligaţia ce revine unui compartiment funcţional sau funcţionar public, de a realiza o anumită activitate (acţiune) precis stabilită.

Atribuţia de serviciu constituie o parte a activităţii organizate ce se desfăşoară pentru realizarea obiectivelor instituţiei.

Stabilirea atribuţiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigenţele acţiunii şi resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente şi funcţionari publici sau personal contractual.

Atribuţiile preşedintelui, vicepreşedinţilor şi secretarului judeţului sunt stabilite de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum şi alte acte normative care reglementează activitatea administraţiei publice locale.

Atribuţiile de serviciu ale compartimentelor funcţionale se stabilesc prin prezentul Regulament în capitolele ce privesc organizarea direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş.

**Art.2 Organizarea compartimentelor funcţionale şi reglementarea relaţiilor de serviciu**

Organizarea direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcţionale şi principalele relaţii ierarhice.

Compartimente funcţionale sunt: direcţia, condusă de director, serviciul condus de un şef de serviciu, biroul condus de un şef de birou şi compartimentul coordonat de un funcţionar public din cadrul acestuia.

Constituirea compartimentelor funcţionale trebuie să respecte cerinţele legale privind numărul minim de posturi de execuţie.

Denumirea compartimentelor funcţionale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuţii pe care le exercită.

**Art.3 Relaţiile de serviciu (funcţionale )** sunt de 3 tipuri:

1. Relaţii ierarhice ;
2. Relaţii de colaborare ;
3. Relaţii colegiale.

a) **Relaţiile ierarhice** sunt relaţii ce se stabilesc în timpul serviciului între funcţionarii publici/ personal contractual cu funcţii de execuţie şi funcţionarul public/contractual cu funcţie de conducere, direct iar, în continuare, din aproape în aproape cu ceilalţi funcţionari publici/contractuali cu funcţii de conducere până la Preşedinte.

Relaţiile ierarhice au la bază regula: un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur şef şi are obligaţia să-i execute dispoziţiile date.

Un funcţionar public de conducere poate apela la un funcţionar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai după informarea şi obţinerea acordului de la şeful ierarhic direct al celui solicitat.

b) **Relaţiile de colaborare**  sunt relaţii ce se stabilesc între funcţionarii publici pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv.

Aceste relaţii se stabilesc între funcţionarii publici/personal contractual ai aceluiaşi compartiment funcţional, între funcţionari publici cu funcţii de conducere.

Colaborarea presupune schimbul liber de opinii şi existenţa unui coordonator, cu o competenţă reală, recunoscută şi capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului.

c) **Relaţiile colegiale** sunt toate relaţiile neformale de colaborare între funcţionarii publici/personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş.

Aceste relaţii trebuie să respecte două condiţii: să nu dăuneze serviciului şi să nu contravină prezentului Regulament.

TITULARII drepturilor şi obligaţiilor de putere ierarhică sunt: preşedintele, vicepreşedinţii şi secretarul general judeţului pentru compartimentele funcţionale pe care le coordonează potrivit organigramei.

Directorii, şefii de serviciu şi şefii de birou au autoritate deplină asupra funcţionarilor publici/personalului contractual direct subordonaţi şi răspund pentru realizarea tuturor atribuţiilor ce revin compartimentului funcţional pe care îl conduc.

Această răspundere nu exclude răspunderea directă a funcţionarilor publici/personalului contractual din subordine.

Inegalitatea ierarhică nu afectează egalitatea deplină a funcţionarilor publici/personalului contractual sub aspectul drepturilor şi îndatoririlor cetăţeneşti.

**Art. 4 Atribuţii de serviciu**

Atribuţiile de serviciu ale funcţionarilor publici/personalului contractual se stabilesc prin fişa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită şi lipsită de echivoc.

Fişa postului se întocmeşte în 2 exemplare de şeful direct; se aprobă de şeful celui care a întocmit-o; se semnează de cel care a întocmit-o şi de funcţionarul la care se referă.

Un exemplar se înmânează funcţionarului public/personalului contractual în cauză şi un exemplar se păstrează la Serviciul Resurse Umane.

Fişa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariţiei unor acte normative noi care stabilesc atribuţii pentru autoritatea publică, în cazul adoptării unor hotărâri ale consiliului judeţean şi emiterea dispoziţiilor de către preşedintele consiliului judeţean, precum şi în cazul promovării în grad/clasă, respectându-se aceeaşi procedură ca şi în cazul întocmirii iniţiale.

**Art. 5 Înlocuirea**

Înlocuirea secretarului general al judeţului, în caz de absenţă, se face de către un funcţionar public cu funcţie de conducere, având “competenţa necesară”, prin fişa postului.

Înlocuirea directorului, şefului de serviciu şi şefului de birou se face de către un funcţionar public desemnat prin fișa postului de coordonatorul compartimentului funcţional respectiv.

Înlocuirea funcţionarilor publici de execuţie/ personalului contractual, în caz de absenţă, se face de persoana desemnată de şeful compartimentului funcţional prin fișa postului.

**CAPITOLUL II**

**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ ŞI CONDUCEREA ACESTUIA**

**Art. 6**(1) Consiliul Judeţean Argeş este autoritatea administraţiei publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activităţii consiliilor comunale, orăşeneşti și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean, şi exercită, în acest sens, următoarele atribuţii principale:

* atribuţii privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;
* atribuţii privind dezvoltarea economico-socială a judeţului;
* atribuţii privind administrarea domeniului public şi privat al judeţului;
* atribuţii privind gestionarea serviciilor publice de interes judeţean;
* atribuţii privind cooperarea interinstituţională pe plan intern şi extern;
* alte atribuţii prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuţiilor privind organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean, consiliul judeţean:

* alege, din rândul consilierilor judeţeni 2 vicepreşedinţi;
* hotărăşte înfiinţarea sau reorganizarea de instituţii, servicii publice şi societăţi de interes judeţean, precum şi reorganizarea regiilor autonome de interes judeţean, în condiţiile legii;
* aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate, precum şi ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;
* exercită, în numele judeţului, toate drepturile şi obligaţiile corespunzătoare participaţiilor deţinute la societăţi sau regii autonome, în condiţiile legii;

(3) În exercitarea atribuţiilor privind dezvoltarea economico-socială a judeţului, consiliul judeţean:

* aprobă, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, bugetul propriu al judeţului, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
* aprobă, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, contractarea şi/sau garantarea împrumuturilor, precum şi contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare în numele judeţului, în condiţiile legii;
* stabileşte impozite şi taxe, în condiţiile legii;
* adoptă strategii, prognoze şi programe de dezvoltare economico-socială şi de mediu a judeţului, pe baza propunerilor primite de la consiliile locale; dispune, aprobă şi urmăreşte, în cooperare cu autorităţile administraţiei publice locale comunale, orăşeneşti și municipale interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;
* stabileşte, pe baza avizului consiliilor locale ale unităţilor administrativ- teritoriale implicate, proiectele de organizare şi amenajare a teritoriului judeţului, precum şi de dezvoltare urbanistică generală a acestuia şi a unităţilor administrativ-teritoriale componente; urmăreşte modul de realizare a acestora, în cooperare cu autorităţile administraţiei publice locale comunale, orăşeneşti sau municipale implicate;
* aprobă documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes judeţean, în limitele şi în condiţiile legii.
* (4) În exercitarea atribuţiilor referitoare la gestionarea patrimoniului judeţului, consiliul judeţean:
* hotărăşte darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a judeţului, după caz, precum şi a serviciilor publice de interes judeţean, în condiţiile legii;
* hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea , închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate privată a judeţului, după caz, în condiţiile legii;
* atribuie, în condiţiile legii, denumiri de obiective de interes judeţean.
* (5) În exercitarea atribuţiilor privind gestionarea serviciilor publice din subordine, consiliul judeţean:
* asigură, potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judeţean privind:
* educaţia;
* serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
* sănătatea;
* cultura;
* tineretul;
* sportul;
* ordinea publică;
* situaţiile de urgenţă;
* protecţia şi refacerea mediului;
* conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;
* evidenţa persoanelor;
* podurile şi drumurile publice;
* serviciile comunitare de utilitate publică de interes judeţean;
* turism;
* dezvoltare rurală;
* dezvoltare economică;
* alte servicii publice stabilite prin lege;
* sprijină, în condiţiile legii, activitatea cultelor religioase;
* emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege;
* acordă asistență tehnică în domenii specifice, în condiţiile legii, unităţilor administrativ-teritoriale din judeţ, la cererea acestora.

(6) În exercitarea atribuţiilor privind cooperarea interinstituţională, consiliul judeţean:

* hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public judeţean;
* hotărăşte, în condiţiile legii, înfrăţirea judeţului cu unităţi administrativ-teritoriale din alte ţări;
* hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unităţi administrativ-teritoriale din ţară ori din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii naţionale şi internaţionale ale autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(7) În exercitarea atribuțiilor privind dezvoltarea economico-socială a judeţului și gestionarea serviciilor publice de interes judeţean:

* poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările şi fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea şi funcţionarea clădirilor în care îşi desfăşoară activitatea autorităţi sau instituţii publice a căror activitate prezintă un interes judeţean. Bunurile achiziţionate pentru dotări rămân în proprietatea judeţului;
* poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituţiei sau autorităţii publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare şi întreţinere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creşterii nivelului de atractivitate turistică a unităţii administrativ-teritoriale, cu condiţia ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spaţiile astfel îmbunătăţite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziţionate pentru dotări rămân în proprietatea judeţului.

**Preşedintele Consiliului Judeţean Argeş**

**Art. 7** Preşedintele consiliului judeţean reprezintă judeţul Argeş în relaţiile cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele fizice şi juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

**Art. 8** Preşedintele răspunde în faţa alegătorilor de buna funcţionare a administraţiei publice județene.

Aparatul de specialitate al consiliului judeţean este subordonat preşe­din­telui consiliului judeţean.

**Art. 9** Preşedintele Consiliului Judeţean Argeş răspunde de buna funcţionare a aparatului de specialitate al consiliului judeţean, pe care îl conduce. Coordonarea  unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată prin dispoziţie, vicepreşedinţilor şi conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean.

**Art. 10** Preşedintele Consiliului Judeţean Argeş asigură respectarea prevederilor Constituţiei, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului judeţean, precum şi a altor acte normative.

**Art. 11** (1) Preşedintele Consiliului Judeţean Argeş îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele categorii principale de atribuţii:

* atribuţii privind funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, a instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean şi a societăţilor comerciale şi regiilor autonome de interes judeţean;
* atribuţii privind relaţia  cu consiliul judeţean;
* atribuţii privind bugetul judeţului;
* atribuţii privind relaţia cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale şi serviciile publice;
* atribuţii privind serviciile publice de interes judeţean;
* alte atribuţii prevăzute de lege sau sarcini încredinţate de consiliul judeţean.

(2) În exercitarea atribuţiilor privind funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, a instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean, Preşedintele Consiliului Judeţean Argeş:

* întocmeşte şi supune spre aprobare consiliului judeţean regulamentul de organizare şi funcţionare a acestuia, organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare  a aparatului de specialitate, precum şi ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;
* numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea  raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

(3) În exercitarea atribuţiilor  privind relaţia  cu consiliul judeţean, Preşedintele Consiliului Judeţean Argeş:

* conduce şedinţele consiliului judeţean şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
* prezintă consiliului  judeţean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire  la modul de îndeplinire a atribuţiilor sale şi a hotărârilor consiliului judeţean;

(4) În exercitarea atribuţiilor privind bugetul propriu al judeţului, Preşedintele Consiliului Judeţean Argeş:

* exercită funcţia de ordonator principal de credite;
* întocmeşte proiectul bugetului judeţului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului judeţean, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
* urmăreşte modul de realizare a veniturilor bugetare şi propune consiliului judeţean adoptarea măsurilor  necesare pentru încasarea acestora la termen;
* iniţiază, cu aprobarea consiliului judeţean, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emisiuni de titluri de valoare în numele judeţului.

(5) În exercitarea  atribuţiilor privind relaţia cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale şi serviciile publice, Preşedintele Consiliului Judeţean Argeş:

* îndrumă metodologic, prin aparatul de specialitate al consiliului judeţean, activităţile de stare civilă şi autoritate tutelară desfăşurate în comune, oraşe și municipii;
* poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al consiliului judeţean, sprijin, asistenţă tehnică, juridică şi de orice altă natură consiliilor sau primăriilor  la cererea  expresă a  acestora.

(6) În exercitarea atribuţiilor privind serviciile publice de interes judeţean, Preşedintele Consiliului Judeţean Argeş:

* coordonează realizarea serviciilor publice de interes judeţean furnizate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului judeţean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes judeţean;
* ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor privind gestionarea serviciilor publice din subordine privind:

a)educaţia;

b) serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;  
  c) sănătatea;  
  d) cultura;  
  e) tineretul;  
  f) sportul;  
  g) ordinea publică;  
  h) situaţiile de urgenţă;  
  i) protecţia şi refacerea mediului;  
  j) conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;  
  k) evidenţa persoanelor;

  l) podurile şi drumurile publice;  
 m) serviciile comunitare de utilitate publică de interes judeţean;  
 n) turism;  
 o) dezvoltare rurală;  
 p) dezvoltare economică;

1. sprijină, în condiţiile legii, activitatea cultelor religioase;
2. emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege;
3. acordă asistență tehnică în domenii specifice, în condiţiile legii, unităţilor administrativ-teritoriale din judeţ, la cererea acestora.  
    ș) alte servicii publice stabilite prin lege.

* ia măsuri pentru evidenţa, statistica, inspecţia şi controlul efectuării serviciilor publice şi de utilitate publică de interes judeţean, mai sus menţionate, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al judeţului;
* emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege sau prin hotărâre a consiliului judeţean;
* coordonează şi controlează organismele prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes judeţean înfiinţate de consiliul judeţean şi subordonate acestuia;
* coordonează şi controlează realizarea activităţilor de investiţii şi reabilitare a infrastructurii judeţene.
* Preşedintele consiliului judeţean poate delega vicepreşedinţilor, prin dispoziţie, atribuţiile prevăzute la alin.(6) vicepreşedinţilor, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, secretarului general al judeţului, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean
* În situaţii de urgenţă sau de forţă majoră, preşedintele consiliului judeţean, în calitatea sa de vicepreşedinte al comitetului pentru situaţii de urgenţă, colaborează cu prefectul judeţului.
* Preşedintele consiliului judeţean poate fi membru în autoritatea teritorială de ordine publică.

Exercitarea temporară a atribuţiilor preşedintelui consiliului judeţean:

a) În caz de vacanţă a funcţiei de preşedinte al consiliului judeţean, de suspendare a mandatului preşedintelui consiliului judeţean, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuţiile acestuia sunt exercitate de drept de unul dintre vicepreşedinţi, desemnat de consiliul judeţean, prin vot secret, cu majoritate absolută, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de preşedinte al consiliului judeţean.

b) În situaţia prevăzută anterior, consiliul judeţean poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier judeţean care îndeplineşte temporar atribuţiile vicepreşedintelui consiliului judeţean, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării funcţiei de vicepreşedinte al consiliului judeţean, consilierul judeţean beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de vicepreşedinte al consiliului judeţean.

c) Consiliul judeţean poate hotărî retragerea delegării consilierului judeţean care îndeplineşte temporar atribuţiile vicepreşedintelui consiliului judeţean desemnat în condiţiile mentionate la lit. (b) înainte de încetarea situaţiilor prevăzute la lit. (a).

1. În situaţia în care sunt suspendaţi din funcţie, în acelaşi timp, atât preşedintele consiliului judeţean, cât şi vicepreşedinţii consiliului judeţean, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare de către aceştia a mandatului, consiliul judeţean deleagă un consilier judeţean care îndeplineşte atât atribuţiile preşedintelui consiliului judeţean, cât şi pe cele ale vicepreşedinţilor consiliului judeţean, până la încetarea situaţiei respective, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de preşedinte al consiliului judeţean. Pe perioada exercitării atribuţiilor de preşedinte al consiliului judeţean, precum şi de vicepreşedinte al consiliului judeţean, consilierul judeţean beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de vicepreşedinte al consiliului judeţean.

e) Dacă devin vacante, în acelaşi timp, atât funcţia de preşedinte al consiliului judeţean, cât şi cea de vicepreşedinţi ai consiliului judeţean, consiliul judeţean alege alţi vicepreşedinţi ai consiliului judeţean în condiţiile prevederilor lit. (a) şi (c), aplicându-se până la alegerea unui nou preşedinte al consiliului judeţean.

(7) În exercitarea altor atribuţii prevăzute de lege sau sarcini încredinţate de consiliul judeţean, Preşedintele Consiliului Judeţean Argeş:

* înfiinţează, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul preşedintelui, compartiment distinct format din maximum 5 persoane;
* numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul cabinetului preşedintelui;
* stabileşte prin dispoziţie atribuţiile  personalului cabinetului preşedintelui;
* propune consiliului judeţean înfiinţarea funcţiei de administrator public în limita numărului maxim de posturi aprobate;
* numeşte şi eliberează din funcţie administratorul public pe baza unor criterii, proceduri şi atribuţii specifice, aprobate de consiliul judeţean;
* deleagă administratorului public atribuţiile de coordonare a aparatului de specialitate şi calitatea de ordonator principal de credite.

**Art. 12** În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege Preşedintele consiliului judeţean emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual, care devin obligatorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Administratorul public**

**Art. 13** La nivelul consiliului judeţean, preşedintele consiliului judeţean poate propune consiliului judeţean înfiinţarea funcţiei de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

Persoanele care pot ocupa funcţia de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

Numirea în funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia preşedintelui consiliului judeţean, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Contractul de management se încheie între preşedintele consiliului judeţean şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului preşedintelui consiliului judeţean, în timpul căruia a fost numit.

În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv judeţean, după caz.

Preşedintele consiliului judeţean poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Eliberarea din funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia preşedintelui consiliului judeţean şi intervine în următoarele situaţii:

a) în situaţia în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracţiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

c) în situaţia în care administratorul public nu îşi îndeplineşte obligaţiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situaţii prevăzute de lege.

**Vicepreşedinţii Consiliului Judeţean Argeş**

**Art. 14**(1) Coordonează unele compartimente din aparatul de specialitate prin delegaţie, pe baza dispoziției preşedintelui consiliului judeţean.

(2)Unul dintre vicepreşedinţi, desemnat de consiliul judeţean prin votul secret al majorităţii consilierilor judeţeni în funcţie exercită atribuţiile preşedintelui consiliului judeţean, în cazul suspendării acestuia.

(3)În celelalte cazuri de absenţă a preşedintelui atribuţiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de unul dintre vicepreşedinţi, desemnat de preşedinte prin dispoziţie.

**Cabinet Vicepreședinte**

**Art. 15**Cabinetul vicepreședintelui este un compartiment de specialitate, creat în baza prevederilorOUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Acest compartiment are următoarele atribuții principale:

* asigură realizarea tuturor acțiunilor, sarcinilor, lucrărilor care contribuie la buna desfășurare a activității vicepreședintelui Consiliului Județean Argeș ;
* prin relațiile ierarhice, funcționale, de colaborare și reprezentare, asigură comunicarea măsurilor stabilite de vicepreședintele Consiliului Județean Argeș, pentru realizarea obiectivului autorității administrației publice județene și urmărește termenele de realizare a acestora;
* asigură pregătirea, elaborarea, corelarea și realizarea desfășurarii agendei de lucru zilnice și periodice a vicepreședintelui Consiliului Județean Argeș;
* asigură serviciul de organizare și convocare a întâlnirilor, a audiențelor precum și a altor contacte, urmărind pentru fiecare caz în parte respectarea protocolului aprobat;
* asigură respectarea programului de lucru al vicepreședintelui Consiliului Județean Argeș, urmăreste respectarea programărilor de acces, întâlnirile acestuia cu persoane fizice și juridice;
* asigură preluarea și înregistrarea corespondenței adresată vicepreședintelui Consiliului Județean Argeș, o pregătește și o prezintă acestuia, după care o difuzează conform rezoluțiilor stabilite, urmărind termenele de soluționare de către cei vizați;
* preia corespondența generată în cadrul compartimentelor aparatului propriu și o prezintă pentru semnat, asigurând respectarea normelor impuse pentru calitatea corespondenței și circuitul acesteia;
* selectează informații și documentații utile privind legislația nou aparută, elaborează materialele necesare pentru a fi prezentate vicepreședintelui;
* actualizează baza de date de la cabinetul vicepreședintelui privind schimbările intervenite în conducerea instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Județean Argeș, cu care acesta colaborează;
* convoacă persoanele la ședințele de lucru dispuse de vicepreședintele Consiliului Județean Argeș;
* execută și alte sarcini specifice dispuse de vicepreședintele Consiliului Județean Argeș.

**Secretarul General al Judeţului**

**Art. 16**Principalele atribuţii conferite de lege Secretarului General al Judeţului sunt următoarele:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;

b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

**Aparatul de specialitate**

**Art. 17** Pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de legislaţia în vigoare, Consiliul Judeţean Argeş organizează şi asigură funcţionarea unui aparat de specialitate subordonat preşedintelui acestuia.

**Art. 18** Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş este organizat potrivit Hotărârii de consiliu judeţean prin care s-au aprobat organigrama şi statul de funcţii.

**Art. 19 (**1) Preşedintele consiliului judeţean răspunde de buna funcţionare a aparatului de specialitate pe care îl conduce şi controlează. Vicepreşedinţii şi secretarul general al judeţului Argeş coordonează activitatea unor compartimente din aparatul de specialitate conform Dispoziţiilor pentru delegarea de atribuţii, emise de preşedinte.

(2) Preşedintele şi vicepreşedinţii nu fac parte din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş.

**Art. 20** Conducerea direcţiilor de specialitate este asigurată prin directorii executivi care organizează şi coordonează activitatea personalului angajat, potrivit atribuţiilor cuprinse în fişa postului.

**Art. 21** Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcţionari publici, cărora le sunt aplicabile dispoziţiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) personalul angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcţionar public şi căruia îi sunt aplicabile prevederile legislaţiei muncii şi ale OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate li se vor aplica, în mod corespunzător, dispoziţiile prezentului regulament.

**Art. 22**În scopul organizării aplicării legii şi a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al consiliului judeţean îndeplineşte următoarele atribuţii generale:

1. realizează activităţi de punere în executare a legilor şi a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de consiliul judeţean şi a dispoziţiilor normative emise de preşedintele acestuia;
2. elaborează proiecte de strategii, programe, studii, analize şi statistici precum şi documentaţia privind aplicarea şi executarea legilor necesare realizării competenţei autorităţii publice şi acordă , la cererea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ, consultanţă tehnică, juridică şi economică;
3. efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale consiliului judeţean şi instituţiilor subordonate sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
4. asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informaţiile de interes public.

Atribuţiile specifice fiecărei structuri din cadrul aparatului de specialitate al consiliului sunt prevăzute în capitolele următoare.

**CAPITOLUL III**

**SERVICII/ BIROURI/COMPARTIMENTE**

**SUBORDONATE DIRECT PREŞEDINTELUI**

* 1. **CABINET PREŞEDINTE**

**Art. 23**Cabinetul Preşedintelui Consiliului Judeţean este un compar­timent de specialitate, creat în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Acest compartiment are următoarele atribuţii principale:

a) asigură consiliere de specialitate pentru Preşedintele consiliului judeţean pe următoarele domenii de activitate: relaţii publice, secretariat, protocol instituţional, economic.

b)întocmeşte rapoarte, materiale şi informări cu privire la subiecte în domeniile de mai sus, la solicitarea Preşedintelui consiliului judeţean;

c)participă la şedinţele de consiliu local din comune, oraşe şi municipii, unde îl reprezintă pe Preşedintele consiliului judeţean, urmând a-i aduce la cunoştinţă problemele sesizate de către consilierii locali, precum şi de către primari;

d)acţionează ca împuternicit al Preşedintelui consiliului judeţean, în relaţiile cu consiliile locale şi primăriile din judeţ şi alte organe şi organizaţii locale şi centrale, în domeniile specifice administraţiei locale;

1. îl reprezintă pe Preşedintele consiliului judeţean la manifestări, conferinţe, seminarii din ţară şi străinătate, la solicitarea acestuia;
2. participă la şedinţele de consiliu judeţean;
3. participă la audienţele Preşedintelui consiliului judeţean şi rezolvă problemele repartizate de acesta;
4. participă, la solicitarea Preşedintelui, la acţiuni ale instituţiilor de cultură, asistenţă socială, educativ - ştiinţifice, sportive etc;
5. respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş;
6. îndeplineşte şi alte atribuţii date de către Preşedintele consiliului judeţean;
7. stabileşte agenda Preşedintelui, în colaborare cu toate departamentele şi compartimentele din cadrul instituţiei;
8. comunică programul Preşedintelui, departamentelor şi comparti­men­telor implicate în desfăşurarea activităţilor cuprinse în agenda Preşedintelui. Totodată, departamentele şi compartimentele implicate în acţiuni ce ţin de agenda Preşedintelui, informează Cabinetul de lucru al Preşedintelui asupra tuturor aspectelor legate de organizarea şi desfăşurarea activităţilor cuprinse în agendă;
9. organizează şi întocmeşte calendarul vizitelor la nivel diplomatic;
10. ţine evidenţa tuturor documentelor intrate şi menţionează locul unde au fost repartizate spre rezolvare sau spre informare;
11. repartizează documentele primite pe departamente şi compartimente, în funcţie de competenţa acestora şi de natura fiecărui document.
12. întocmeşte şi redactează, adrese, documente şi corespondenţa specială a Preşedintelui;
13. realizează note, sinteze, rapoarte, analizează diverse documente, la solicitarea Preşedintelui, în colaborare cu departamentele şi compar­timentele de specialitate din cadrul consiliului judeţean;
14. întocmeşte oricare alte lucrări, dispuse de Preşedintele consiliului judeţean.
15. stabileşte şi menţine cele mai bune relaţii de comunicare între Preşedintele consiliului judeţean şi mass media.
    1. **DIRECŢIA ECONOMICĂ**

**Art. 24**Direcţia Economică coordonează activităţile economice de interes judeţean şi colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale în problemele de interes comun.

Din structura direcţiei fac parte următoarele servicii:

* Serviciul Buget, Impozite, Taxe şi Venituri;
* Serviciul Financiar-Contabilitate
* Biroul Informatic.
* Serviciul Achiziţii Publice;

În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, direcţia colaborează cu celelalte direcţii din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţiile şi serviciile publice, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale.

**2.1. Serviciul Buget, Impozite, Taxe şi Venituri**

**Art. 25 Scopul principal al serviciului:**

* fundamentarea, elaborarea, intocmirea documentatiei in vederea aprobarii bugetului de venituri şi cheltuieli Consiliul Judeţean Argeş și a instituțiilor din subordine, respectiv Bugetul General Consolidat, Bugetul local si Bugetul institutiilor finantate din venituri proprii si subventii de la bugetul local;
* activitatea de stabilire a surselor de venituri ale bugetului, urmărirea încasării acestora;
* întocmirea documentației necesare repartizării pe unități administrativ teritoriale a mijloacelor de echilibrare pentru finanțarea programelor și proiectelor de dezvoltare locală conform legii finanțelor publice locale modificata (Legea nr.273/2006 actualizată);

**Atribuţiile exercitate de către acest serviciu sunt următoarele:**

* Fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli în faza de proiect şi după apariţia legii bugetului de stat în formă definitivă – pentru activitatea consiliului judeţean și a instituțiilor din subordine în conformitate cu Normele Metodologice ale Ministerului Finanţelor şi machetelor anexe la normele mai sus amintite;
* Fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli pentru anul în curs şi estimările pe următorii ani conform calendarului stabilit de legea finantelor locale;
* Stabilirea surselor de venituri ale bugetului conform legislației în vigoare;
* Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie și a instituțiilor din subordine - urmare rectificărilor bugetare; întocmește anexele acestuia (bugetul local; bugetul instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii; bugetul consolidat la nivel de județ; detalierile de cheltuieli pe capitole de cheltuieli, subcapitole de cheltuieli etc.);
* Actualizarea bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea consiliului judeţean și a instituțiilor din subordine urmare legii bugetului de stat şi ordonanţelor de rectificare a bugetului pe capitole de cheltuieli şi structură a clasificaţiei bugetare, întocmeşte bugetul pe secţiuni (de funcţionare, de dezvoltare), iar în cadrul acestora conform clasificaţiei bugetare economice şi funcţionale;
* Prelucrarea automată a datelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
* Analiza oportunităţii, necesităţii şi legalităţii propunerilor de modificare a unor capitole de cheltuieli din buget, solicitate de unităţile subordonate consiliului judeţean şi, după caz, întocmirea documentaţiei necesară supunerii aprobării ordonatorului de credite sau consiliului judeţean, potrivit competenţelor legale, lucrări privind:
  + repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului propriu consiliului judeţean şi a celorlalte instituţii din subordinea acestuia în vederea echilibrării acestuia;
  + utilizarea conform legislaţiei în vigoare a excedentului anului precedent, precum şi a fondului de rezervă bugetară constituit conform legii;
  + propuneri de actualizare a bugetului propriu al consiliului judeţean și a instituțiilor din subordine, ori de câte ori este cazul, urmare realizării de venituri proprii peste prevederi sau a unor acte normative;
  + propuneri de întocmire a documentaţiei necesare pentru aprobarea virărilor de credite, conform legii finanţelor locale şi urmare unor referate întocmite de instituţiile din subordinea consiliului judeţean şi de compartimentele de specialitate ale acestuia;
* Analiza periodică a situaţiilor privind nivelul cheltuielilor comparativ cu execuţia bugetară, analiza evoluţiei acestora pe o anumită perioadă (trimestre, semestre, lunar) la bugetul propriu pentru acţiunile finanţate din bugetul local şi din bugetele instituţiilor publice finanţate din venituri extrabugetare în vederea efectuării virărilor de credite;
* Întocmirea de situații centralizatoare privind solicitările instituțiilor din subordinea consiliului judetean, proiectele de buget ale acestora cu încadrare în mijloacele de echilibrare și veniturile proprii ale consiliului;
* **Transmite sumele în vederea întocmirii de către Direcția Tehnică a programului de investiții pentru anul bugetar respectiv și proiecția acestuia pe următorii ani**;
* Sarcini ce revin consiliului judeţean în ceea ce priveşte stabilirea, modificarea unor taxe şi impozite pentru activităţi sau prestări servicii care sunt atribuite de lege în competenţa acestuia;
* Întocmește documentația, în conformitate cu prevederile legii finanţelor publice locale actualizată, privind aprobarea bugetului pentru activitatea proprie pe parcursul anului bugetar și a instituțiilor din subordine;
* Întocmește situația privind cofinanțarea proiectelor ce se derulează prin consiliu pe surse de finanțare;
* Întocmirea Listei poziției “Alte cheltuieli de investiții” defalcată pe categorii de bunuri;
* Solicitarea și centralizarea de la unitățile administrativ – teritoriale a cererilor pentru acordarea de sume pentru susținerea de programe de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, arierate sau pentru finanțarea secțiunii de funcționare în funcție de prevederile legale în vigoare;
* Întocmirea documentației în vederea alocării de sume pentru susţinerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanţare locală pe unităţi administrativ teritoriale, arierate sau pentru finanțarea secțiunii de funcționare în funcție de prevederile legale în vigoare;
* Transmiterea la unităţile administrativ - teritoriale a comunicărilor privind mijloacele de echilibrare, aprobate conform Legii bugetului de stat şi hotărârii consiliului judeţean, pentru susținerea de programe de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, arierate sau pentru finanțarea secțiunii de funcționare în funcție de prevederile legale în vigoare;
* Urmarirea execuţiei sumelor alocate pentru susținerea de programe de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, arierate sau pentru finanțarea secțiunii de funcționare în funcție de prevederile legale în vigoare;
* Analiza execuției sumelor alocate și întocmirea documentației în vederea redistribuirii între unități administrativ-teritoriale a sumelor pentru susținerea de programe de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
* Centralizarea și analiza solicitărilor unităților administrativ-teritoriale, precum și întocmirea documentației necesare în vederea alocării din fondul de rezervă al consiliului judetean, de sume pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale, precum și pentru acordarea unor ajutoare în situații de extremă dificultate.
* Ţinerea evidenţei și contabilizarea veniturilor de care beneficiază Consiliul Judeţean Argeş prin bugetul de venituri şi cheltuieli;
* Prelucrarea automată a datelor privind veniturile proprii ale consiliului judeţean, conform extrasului de cont primit de la trezorerie zilnic;
* Întocmirea de analize privind structura veniturilor și propunerilor de repartizare a acestora pe trimestre;
* Ridicarea de la Trezoreria statului a extraselor de cont şi actele însoţitoare privind sumele şi datele de identificare;
* Asigură evidenţa fondurilor speciale, cât şi plata acestora către consiliile locale (alimentări cu apă, cadastru imobiliar, lucrări de pietruire a drumurilor comunale, planul de urbanism general);
* Prelucrarea automată a datelor din extrasele de cont zilnic, întocmind situaţii de analiză;
* Constatarea, urmărirea şi încasarea impozitelor şi taxelor locale, precum şi a altor venituri ale consiliului judeţean;
* Urmărirea încasării veniturilor consiliului judeţean pe categorii de venituri: venituri proprii - taxe, chirii, redevenţe;
* Aplicarea măsurilor de urmărire şi recuperare a obligaţiilor către bugetul consiliului judeţean de la persoane fizice sau juridice rău platnice;
* Acordarea asistenţei de specialitate în acţiunea de elaborare a bugetului consiliilor locale şi instituţiilor din subordinea consiliului judeţean;
* Conform prevederilor Regulamentului de funcţionare a consiliului judeţean, pune la dispoziţia consilierilor judeţeni situaţiile solicitate de aceştia;
* Rezolvarea corespondenţei adresată Serviciului Buget, Impozite, Taxe şi Venituri;
* Aduce la îndeplinire şi alte sarcini primite din partea conducerii instituţiei sau consiliului judeţean;
* Arhivarea documentelor întocmite în cadrul Serviciului Buget, Impozite, Taxe şi Venituri;
* Prelucrarea datelor cu mijloacele electronice din dotare pe baza modulelor stabilite prin contractul parteneriat public privat;
* Transmiterea bugetului de venituri și cheltuieli în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
* Răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor atribuţiilor serviciului în limitele conferite de legislaţia în vigoare.

## 2.2. Serviciul Financiar Contabilitate

**Art. 26 Atribuţiile conferite de lege Serviciului Financiar-Contabilitate sunt următoarele:**

* organizează şi conduce evidenţa contabilă a creditelor deschise din bugetul Consiliului Judeţean Argeş în vederea alimentării cu mijloace băneşti pentru efectuarea cheltuielilor activităţii proprii a Consiliului Judeţean Argeş şi a unităţilor subordonate;
* conduce evidenţa contabilă, sintetică şi analitică, prin intermediul sistemului informatic integrat, a operaţiunilor privind execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli aprobate, execuţia altor fonduri legal constituite, alte operaţiuni contabile pentru activitatea proprie a Consiliului Judeţean Argeş, Centrul Militar Judeţean Argeş (CMJ), Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă Argeş (ISU) şi Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Argeş;
* organizează şi conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale,
* conform Ordinului Ministerului Finanţelor Publice nr. 1792/2002;
* conform O.U.G. nr. 88/2013, raportează zilnic plăţile şi încasările, în sistemul naţional de raportare FOREXEBUG;
* efectuează zilnic operaţiunile de încasări şi plăţi, verifică extrasele de cont şi înregistrează cronologic şi sistematic aceste operaţiuni în evidenţa contabilă;
* coordonează şi verifică încasarea de venituri şi efectuarea de plăţi în
* numerar (lei şi valută) prin casieria instituţiei;
* asigură evidenţa contabilă a patrimoniului activităţii proprii a Consiliului Judeţean Argeş (active fixe, obiecte de inventar, materiale şi alte valori);
* calculează lunar, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane,

indemnizaţiile consilierilor judeţeni, salariile angajaţilor Consiliului Judeţean Argeş şi asigură plata acestora;

* întocmeşte şi depune lunar declaraţia D 112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate, declaraţia D 100 - Declaraţie privind obligaţiile de plată la bugetul de stat, D 300 - Decont de taxă pe valoarea adăugată şi D 394 - Declaraţie informativă privind livrările/prestările şi achiziţiile efectuate pe teritoriul naţional;
* răspunde de înregistrarea în contabilitate la timp a valorificării rezultatelor operaţiunilor de inventariere a patrimoniului activităţii proprii a Consiliului Judeţean Argeş şi reevaluarea patrimoniului conform actelor normative în vigoare;
* la termenele stabilite pentru depunerea situaţiilor financiare, primeşte, verifică, analizează şi centralizează situaţiile financiare depuse de ordonatorii de credite aflaţi sub autoritatea Consiliului Judeţean Argeş;
* întocmeşte situaţia financiară a activităţii proprii a Consiliului Judeţean Argeş;
* întocmeşte şi depune la Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Ploieşti Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Argeş, la termenul stabilit, situaţia financiară centralizată a Judeţului Argeş;
* verifică deconturile de deplasări interne şi externe şi înregistrează în evidenţa contabilă operaţiunile ce se impun;
* întocmeşte şi depune lunar situaţii de raportare la Direcţia Generală Regionala a Finanțelor Publice Ploiești Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș, 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;
* întocmeşte și depune lunar situații de raportare la Ministerul Finanțelor Publice privind finanțările rambursabile pentru fiecare împrumut;
* efectuează tragerile de sume din împrumuturile obținute de la instituțiile bancare, asigură plățile de dobânzi şi comisioane aferente și rambursarea creditelor;
* organizează și ţine Registrul de evidență a datoriei publice locale;
* prelucrează datele cu mijloacele electronice din dotare pe baza modulelor stabilite prin contractul parteneriat public privat;
* răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor serviciului în limitele conferite de legislația în vigoare;
* aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Serviciului Financiar - Contabilitate. Raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate.

## 2.3. Biroul Informatic

**Art. 27 Atribuţiile exercitate de către acest birou sunt următoarele:**

* formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic judeţean;
* cooperează la formularea şi revizuirea periodică a strategiei de informatizare în funcţie de realităţile şi orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu priorităţile locale, naţionale şi tendinţele mondiale în domeniu, urmăreşte asigurarea compatibilităţii şi interoperabilităţii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare şi cu reţele informaţionale de interes naţional sau local;
* coordonează integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme infor- matice;
* coordonează, revizuie periodic strategia de informatizare în funcţie de realităţile şi orientările curente în tehnologia informaţiei;
* urmăreşte asigurarea compatibilităţii şi interoperabilităţii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare şi cu reţele informaţionale de interes naţional sau local evaluează acţiunile de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare şi concordanţa realizărilor cu normele şi metodologiile unitare la nivel naţional;
* participă la programele, proiectele naţionale şi internaţionale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituţia este ca partener;
* contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării informatică şi de comunicaţii, contribuie la fundamentarea anuală şi de perspectivă a investiţiilor;
* contribuie la organizarea şi derularea achiziţiilor publice din domeniul tehnicii informatice şi de comunicaţii;
* participă la derularea proiectelor de dezvoltare regională ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicaţii;
* elaborează studii, documente în sprijinul activităţii celorlalte compartimente;
* participă la studiul şi analiza sistemelor informaţionale existente;
* contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării sistemelor de comunicaţii, reţele, hardware;
* auditează funcţionarea sistemelor de comunicare, reţele, hardware, calitatea, eficienţa de utilizare, creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului, funcţionarea sistemului infor- maţional;
* asigură asistenţă tehnică de specialitate consiliilor locale la solicitarea acestora în domeniul sistemelor informatice şi de comunicaţii;
* supraveghează administrarea reţelei de calculatoare a instituţiei şi legăturile cu reţele interconectate cu aceasta;
* ajută la realizarea de programe pentru îndeplinirea serviciilor curente ale compartimentelor consiliului judeţean;
* supraveghează întreţinerea bazei de date (pagină WEB) accesibilă prin Internet cu informaţii utile pentru cetăţeni şi pentru documentarea şi informarea suplimetară a factorilor de decizie la nivelul Consiliului Judeţean Argeş;
* postarea pe pagina web a instituţiei a materialelor pentru şedinţele de consiliu;
* asigură buna funcţionare a programelor şi face propuneri pentru îmbunătăţirea lor;
* contribuie la organizarea şi derularea achiziţiilor publice din domeniul tehnicii informatice şi fundamentarea lor;
* gestionează (primeşte pe bază de inventar echipamentele de calcul cumpărate de la partenerul privat, precum şi a celor existente în patrimoniul Consiliului Judeţean Argeş) şi le distribuie în baza bonurilor de consum;
* participă la evaluarea sistemului informatic integrat la primării;
* coordonează studiul şi analiza sistemelor informaţionale de management documente şi arhivare documente;
* verifică realizarea arhivei electronice din punct de vedere cantitativ şi calitativ şi a aplicaţiei aferente;
* realizează auditul sistemului informatic având ca obiective: fiabilitatea şi integritatea informaţiilor financiare şi operaţionale, eficacitatea şi eficientă operaţiilor, protejarea patrimoniului, precum şi respectarea legilor şi reglemen- tărilor în vigoare;
* elaborează studii, documente în sprijinul activităţii celorlalte compar- timente;urmărirea întocmirii, primirii, actualizării şi postării pe site-ul Consiliului Judeţean a declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese ale funcţionarilor publici, aleşilor locali şi ale personalului de conducere contractual;
* coordonează crearea, utilizarea, întreţinerea, protecţia, arhivarea bazelor de date specifice;
* îndosariază, păstrează şi arhivează documentele pe suport hârtie din cadrul serviciului;
* conlucrează cu direcţiile de specialitate în elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică şi comunicaţii;
* monitorizează licenţele soft pe calculatoarele din cadrul proiectului ’’Sistem Informatic Integrat’’;
* monitorizează/rezolvă sesizări (hard, soft, comunicaţii) C.J. Argeş;
* aplică hotărârile Comisiei de Monitorizare, Coordonare şi Îndrumare Metodologică a Sistemului de Control Intern Managerial şi întreprinde măsuri necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Biroului Informatic;
* raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Biroului Informatic.

**2.4.Serviciul Achiziţii Publice**

**Art. 28** **Serviciul Achiziţii Publice este subordonat Directorului executiv al Direcției Economice.**

**Atribuţiile exercitate de către Serviciu sunt următoarele:**

* întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
* realizează punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în vocabularul comun al achiziţiilor publice(CPV), a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;
* elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
* îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
* răspunde, în mod clar, complet şi fără ambiguităţi, la solicitările de clarificări, asupra documentaţiilor de atribuire, a contractelor de achiziţii publice, pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă şi explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
* aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru pe baza referatelor de necesitate care cuprind: necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică, informaţii cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora, însoţite de specificaţiile tehnice aşa cum sunt prevăzute de legislaţia în vigoare;
* întocmeşte, în colaborare cu serviciul juridic, punctele de vedere cu privire la contestaţiile depuse la proceduri cu respectarea prevederilor legale;
* realizează achiziţiile directe, pe baza referatelor de necesitate care cuprind: necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică, informaţii cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora, însoţite de specificaţiile tehnice aşa cum sunt prevăzute de legislaţia în vigoare;
* urmăreşte aplicarea corectă, în cadrul procesului de selecţie şi/sau de evaluare, a criteriilor stabilite prin documentaţia de atribuire şi interzice aplicarea altor criterii decât a celor stabilite prin documentaţia de atribuire;
* raportează către ANAP şi alte instituţii abilitate prin lege, la termenele stabilite, informaţiile referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică;
* desemnează persoanele responsabile pentru atribuirea fiecărui contract de achiziţii publice;
* întreprinde, după caz, demersuri în vederea achiziţionării de servicii de consultanţă, în scopul elaborării documentaţiilor necesare;
* desemnează, pentru atribuirea fiecărui contract de achiziţie publică, de concesiune de lucrări publice sau de concesiune de servicii, persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare;
* solicită către Direcţiile/Serviciile/Birourile/Compartimentele din struc-tura Consiliului Judeţean Argeş desemnarea persoanelor cu competenţe în domeniul economic/tehnic/juridic care vor face parte din comisiile de evaluare pentru fiecare contract de achiziţie publică în funcţie de specificul contractului;
* întocmeşte contracte de furnizare/servicii/lucrări, pe baza contractelor draft elaborate de către serviciul juridic, din cadrul Consiliului Judeţean Argeş pentru fiecare achiziţie publică realizată;
* asigură publicarea în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP) a documentelor constatatoare emise de Direcţia/Serviciul/Compartimentul unde se derulează contractul;
* constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
* urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor şi a securităţii acestora
  1. **SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art. 29** Conform prevederilor art.12, alin.1 din Legea nr.672/2002, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul Audit Public Intern este subordonat direct Președintelui Consiliului Județean Argeș.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș, inclusiv asupra activităților desfășurate de entitățile publice aflate în subordine/sub autoritate sau în coordonare și care nu au compartiment de audit public intern.

Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii, pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, contribuind la perfecționarea activităților entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și procesului de guvernanță.

Prin specificul activităților sale, auditul public intern, pe baza examinărilor, evaluărilor, constatărilor și concluziilor rezultate din misiunile de audit exercitate, consiliază, asistă, recomandă, dar nu decide asupra soluționării disfuncționalităților și iregularităților constatate, obligația acestuia fiind de a reprezenta un mijloc care să contribuie la îmbunătățirea controlului pe care fiecare manager îl are asupra activităților sale. Auditul intern nu trebuie confundat cu controlul intern.

Serviciul Audit Public Intern îndeplineşte următoarele atribuţii:

* Elaborează/actualizează “Normele metodologice specifice privind exercitarea activităţii de audit public intern”aplicabile în cadrul U.A.T. Județul Argeș, precum și în cadrul entităților publice aflate în subordinea/sub autoritatea sau în coordonarea U.A.T. Județul Argeș, ”Codul privind conduita etică a auditorului intern” și ”Carta auditului intern”. Obține avizul U.C.A.A.P.I. / structurii cu atribuții delegate de U.C.A.A.P.I. și le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Argeș;
* Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, norme elaborate cu acordul structurii de audit de la nivelul ordonatorului principal de credite;
* Elaborează proiectul Planului multianual de audit intern pe o perioadă de 3 ani, pe care îl supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Argeș;
* Elaborează proiectul Planului anual de audit intern pe baza Planului multianual, pe care îl supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Argeș;
* Propune Președintelui Consiliului Județean Argeș actualizarea Planului de audit intern. Actualizarea se realizează prin întocmirea unui raport/referat de modificare a Planului anual de audit public intern, aprobat de Președintele Consiliului Județean Argeș;
* Avizează numirea/destituirea conducătorului structurii de audit public intern de la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Județul Argeș;
* Avizează numirea auditorilor interni de la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Județul Argeș, acolo unde nu există un coordonator de compartiment;
* Misiunile dispuse de U.C.A.A.P.I. /compartimentele de audit intern de la nivelul organului ierarhic superior se cuprind în Planul anual de audit public intern, se realizează şi se raportează în termenele fixate;
* Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate la:

a) structurile din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean Argeș;

b)entităţile publice aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Județul Argeș, în special la cele care nu au un compartiment funcțional de audit public intern;

Fac obiectul misiunilor de audit public intern toate activitățile desfășurate într-o entitate publică;

* Serviciul Audit Public Intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

1. activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
2. plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
3. administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
4. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților create la încasarea acestora;
6. alocarea creditelor bugetare;
7. sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
8. sistemul de luare a deciziilor;
9. sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
10. managementul resurselor umane;
11. activitatea de achiziții publice;
12. sistemele informatice.

* Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, (neincluse în Planul anual de audit) care pot fi misiuni de asigurare, de evaluare sau de consiliere, la solicitarea ordonatorilor de credite, inclusiv misiuni de verificare a implementării recomandărilor.

Misiunile de audit ad-hoc sunt aprobate de Președintele Consiliului Județean Argeș și sunt efectuate în baza Ordinului de serviciu;

* Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin Planul anual de audit sau celor cu caracter excepţional şi îl înaintează Preşedintelui Consiliului Judeţean Argeș pentru analiză şi avizare;
* Comunică structurii auditate recomandările cuprinse în raportul avizat în vederea implementării;
* Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
* Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

Auditorul intern poate propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul Președintelui Consiliului Juețean Argeș, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

* Raportează periodic la U.C.A.A.P.I. (de regulă anual sau la cererea U.C.A.A.P.I.) cu privire la constatările, concluziile și recomandările formulate;
* Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, iregularitățile semnificative constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională și îl supune analizei și aprobării Președintelui Consiliului Județean Argeș.

Serviciul Audit Public Intern transmite Raportul anual al activității de audit public intern către U.C.A.A.P.I. până la 31 ianuarie a anului următor pentru anul încheiat, precum și către Curtea de Conturi a României – Camera de Conturi a Județului Argeș;

* Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordonare/în coordonare/sub autoritate, prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau misiuni de evaluare ad-hoc.
* Urmăreşte şi raportează Preşedintelui Consiliului Judeţean Argeș și structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. stadiul/progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;
* Elaborează propuneri de perfecțioare profesională a auditorilor interni și le transmite structurii de specialitate în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;
* Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii de audit public intern;
* Oferă consultanță comisiilor de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial organizat la nivelul ordonatorilor de credite;
* Participă la îmbunătățirea continuă a proceselor desfășurate în cadrul structurii de audit, în conformitate cu cerințele impuse de SR EN ISO 9001/2015.
* Contribuie la procesul de asimilare în cultura organizațională a entităților auditate a controlului intern prin evaluarea instrumentelor de control intern, la nivelul fiecărei măsuri individuale, respectiv a: obiectivelor, mijloacelor, sistemului informațional, procedurilor, controlului;
* Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitete conform actelor normative în vigoare și reglementărilor existente la nivelul Consiliului Județean Argeș.
  1. **SERVICIUL RESURSE UMANE**

**Art. 30** Atribuţiile Serviciului Resurse Umane sunt următoarele:

* + - * implementează legislaţia specifică activităţii Serviciului Resurse Umane privind funcţia publică, funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al consiliului judeţean;
      * întocmeşte Planul de perfecţionare profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș şi comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici fondurile prevăzute cu această destinație în bugetul anual propriu, precum şi Planul de perfecţionare profesională a funcționarilor a funcționarilor publici;
      * întocmeşte statul de funcţii şi organigrama pentru aparatul de specialitate al consiliului judeţean, precum și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul consiliului județean şi le supune aprobării în plenul acestuia, elaborând rapoartele de specialitate respective;
      * analizează statele de funcţii şi organigramele elaborate de unităţile subordonate Consiliului Judeţean Argeş în vederea aprobării;
      * asigură gestionarea funcţiilor publice şi a funcţiilor contractuale, a carierei personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş, întocmirea de rapoarte şi referate de specialitate;
      * asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate;
      * asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa contractelor individuale de muncă pentru ordonatorii terțiari de credite din cadrul instituțiilor publice subordonate;
      * asigură întocmirea chestionarelor statistice referitoare la fondul de salarii, venituri brute realizate, efectiv personal, timp de lucru în program normal/ suplimentar etc.;
      * asigură întocmirea, actualizarea şi păstrarea dosarelor profesionale/ personale ale salariaţilor;
      * gestionează evidenţa performanţelor profesionale individuale anuale, având în vedere întocmirea rapoartelor de evaluare anuale de către şefii ierarhici pentru salariaţii aparatului de specialitate;
      * coordonează şi urmăreşte întocmirea la termen a fişelor postului de către şefii ierarhici;
      * întocmeşte lunar statul de personal cu drepturile salariale brute şi cu modificările intervenite în cursul lunii, pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului judeţean;
      * urmăreşte întocmirea şi actualizarea declaraţiilor privind stabilirea deducerilor personale pentru salariaţii aparatului de specialitate;
      * coordonează activitatea prin care se promovează în funcţii, clase, grade profesionale funcţionarii publici, respectiv în grade şi trepte profesionale personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate;
      * asigură şi întocmeşte documentaţia privind încadrări, pensionări, suspendări şi încetări ale raportului de serviciu/contractului individual de muncă, pentru salariaţii aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş;
      * urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de pensionare pentru personalul din cadrul instituţiei;
      * fundamentează necesarul de fonduri privind cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate al consiliului judeţean în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli;
      * urmăreşte evidenţa efectuării concediului de odihnă;
      * eliberează adeverinţe (pentru concedii medicale, credite bănci etc.) la cererea salariaţilor;
      * eliberează şi vizează legitimaţiile de serviciu pentru salariaţii aparatului de specialitate;
      * stabileşte, urmăreşte şi acordă vechime în muncă pentru personalul aparatului de specialitate;
      * evidenţiază timpul efectiv lucrat, concediile de odihnă, concediile medicale etc. prin introducerea datelor în programul de salarii;
      * organizează concursurile pentru numirea conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean acolo unde nu exista compartiment de specialitate;
      * asigură întocmirea şi transmiterea către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici a documentaţiei necesare în vederea organizării şi desfăşurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din aparatul de specialitate;
      * asigură secretariatul în comisiile de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor;
      * întocmeşte documentaţia necesară privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în regim contractual, respectând condiţiile de participare la concurs şi termenele stabilite, conform prevederilor legale;
      * asigură secretariatul comisiilor de concurs şi de evaluare pentru managerii instituţiilor de cultură din subordinea Consiliului Judeţean Argeş;
* comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, modificările intervenite în structura organizatorică a instituţiei, în termenele legale;
  + - * asigură întocmirea, completarea şi transmiterea registrului general de evidenta a salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;
      * urmăreşte depunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese de către toate categoriile de persoane care au această obligaţie, din cadrul Consiliului Judeţean Argeş, aşa cum prevede Legea nr. 176/2010, actualizată, privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative;
      * păstrează o copie a dosarului profesional sau personal, după caz, şi înmânează originalul persoanei în cauză, pe bază de semnătură la transferul sau încetarea raporturilor de serviciu;
      * îndosariază şi arhivează documentele din cadrul serviciului;
      * aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial şi întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Serviciului Resurse Umane;
      * raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Serviciului Resurse Umane.
  1. **SERVICIUL MONITORIZARE LUCRĂRI PUBLICE ŞI GUVERNANŢĂ CORPORATIVĂ**

**Art. 31 Atributiile generale ale Serviciul de monitorizare a lucrarilor publice si guvernanta corporativa si principalele obligatii sunt urmatoarele:**

* verificarea documentatiilor tehnico-economice de interes judetean, intocmite prin R.A.J.D. Arges, in vederea supunerii spre aprobare in plenul sedintelor Consiliului Judetean Arges, conform procedurilor de lucru aprobate la nivelul institutiei;
* verificarea in teren a lucrărilor de întreținere și reparații infrastructură rutieră drumuri județene efectuate la nivelul Consiliul Județean Argeș (Județului Argeș) de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. (R.A.J.D. Argeș) – Comisia de verificare lucrari de reparatii si intretinere drumuri judetene;
* verificarea situatiilor de lucrari de întreținere și reparații infrastructură rutieră drumuri județene efectuate de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. (R.A.J.D. Argeș);
* certificarea prin semnatura si mentiunea „Bun de plata”, a facturilor emise de Regia Autonoma Judeteana de Drumuri Arges R.A., aferente lucrărilor de întreținere și reparații infrastructură rutiera drumuri județene executate de R.A.J.D. Argeș, conform Contractului de administrare încheiat între Consiliul Județean Argeș si R.A.J.D. Argeș
* verificarea in teren a lucrărilor noi de investiții finanțate din bugetul Consiliul Județean Argeș (Județului Argeș), ce sunt executate pe drumurile județene de către Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. (R.A.J.D. Argeș) - Comisia de verificare lucrari de investitii finanate din bugetul C.J. Arges, executate de RAJD Arges;
* verificarea situatiilor de lucrari noi de investiții finanțate din bugetul Consiliul Județean Argeș (Județului Argeș), ce sunt executate pe drumurile județene de către Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. (R.A.J.D. Argeș);
* Certificarea prin semnătură și mențiunea „Bun de plată”, a facturilor emise de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș pentru lucrările noi de investiții finanțate din bugetul Județului Argeș, ce sunt executate pe drumurile județene de către Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A.;
* verificarea in teren a lucrarilor de investiții si a lucrarilor de executie covoare bituminoase (indicativ 105 – din Programul lucrari de intretinere si reparatii infrastructura rutiera drumuri judetene) finanțate din bugetul Consiliul Județean Argeș (Județului Argeș), care sunt executate pe drumurile județene de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. prin terti – Comisia de verificare a lucrarilor executate de RAJD Arges prin terti;
* verificarea situatiilor de lucrari de investiții si a lucrarilor de executie covoare bituminoase (indicativ 105 – din Programul lucrari de intretinere si reparatii infrastructura rutiera drumuri judetene) finanțate din bugetul Consiliul Județean Argeș (Județului Argeș), care sunt executate pe drumurile județene de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. prin terti;
* certificarea prin semnatura si mentiunea „Bun de plata”, a facturilor emise de Regia Autonoma Judeteana de Drumuri Arges pentru lucrarile de investiții si a lucrarile de executie covoare bituminoase (indicativ 105 – din Programul lucrari de intretinere si reparatii infrastructura rutiera drumuri judetene) finanțate din bugetul Consiliul Județean Argeș (Județului Argeș), care sunt executate pe drumurile județene de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. prin terti;
* monitorizarea lucrărilor executate de Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. (R.A.D.P.P. Argeș), conform Contractelor de servicii si de lucrări încheiate între Consiliul Județean Argeș si R.A.D.P.P. Argeș - Comisia de receptie a lucrărilor aferente Contractelor Cadru de executie lucrari, efectuate la nivelul Consiliul Județean Argeș (Județului Argeș) de Regia de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Arges R.A. (R.A.D.P.P. Arges);
* certificarea prin semnătură și mențiunea „Bun de plată”, a facturilor emise de Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A, aferente lucrărilor si serviciilor executate de R.A.D.P.P. Argeș, conform Contractelor de servicii si de lucrări încheiate între Consiliul Județean Argeș si R.A.D.P.P. Argeș.;
* certificarea prin semnatura si mentiunea „Bun de plata”, a facturilor emise pentru plata serviciilor si bunurilor achizitionate pentru aparatul propriu al Consiliului Judetean Arges.
* elaborarea si administrarea unui sistem de securitate pentru arhiva **Serviciului de monitorizare a lucrarilor publice** **si guvernanta corporativa** si pentru documentele si informatiile inmagazinate in computere;
* ducerea la indeplinire a obligatiilor Beneficiarului ce rezulta din prevederile Contractului de finantare referitoare la perioada post implementare a proiectului.
* intocmirea raportului final actualizat ;
* intocmirea Raportului privind viabilitatea proiectului in termen de 5 ani de la finalizarea proiectului;
* asigurarea, impreuna cu A.D.I.Servsal Arges , a controlului si supravegherii modului in care operatorii ( furnizorii ) realizeaza serviciile de colectare , transport , transfer , sortare , compostare si depozitare a deseurilor respectiv:

- asigurarea, impreuna cu A.D.I.Servsal, a modului de respectare si de indeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatori, inclusiv in relatia cu utilizatorii;

- asigurarea, impreuna cu A.D.I.Servsal, a calitatii serviciilor furnizate/prestate;

- asigurarea, impreuna cu A.D.I.Servsal, a realizarii indicatorilor de performanta ai serviciilor furnizate/prestate;

* asigurarea, impreuna cu A.D.I.Servsal, a modului de respectare si de indeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatori, inclusiv in relatia cu utilizatorii;
* actualizarea Contractelor de delegare astfel incat acestea sa corespunda cu prevederile Cererii de Finantare si a Contractului de Finantare , in general , si cu politica de tarifare;
* asigurarea intocmirii raportarilor catre B.E.R.D. in conformitate cu Contractul de Finantare si Contractul de Imprumut;
* tinerea evidentei tuturor datelor, rapoartelor, corespondentei, registrelor si documentelor contabile si a tuturor originalelor sau copiilor documentelor insotitoare referitoare la contract, timp de 3 ani de la data inchiderii oficiale a Programului Operational Sectorial Mediu 2007-2013
* asigurarea tuturor conditiilor pentru efectuarea verificarilor la fata locului (on-the-spot), accesul la toate documentele aferente Proiectului finantat, precum si o pista de audit pentru a permite efectuarea controlului de catre autoritatile nationale cu atributii de control si audit, precum si de catre reprezentantii Comisiei Europene, Oficiului European de Lupta Antifrauda, al Curtii Europene a Auditorilor si al Curtii de Conturi a Comisiei Europene ;
* indeplinirea atributiilor si competentelor privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, dupa cum urmeaza:

**1.** la **Regia Autonoma Judeteana de Drumuri Arges R.A.** si la **Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A.**:

* 1. să întocmească, in baza propunerilor Consiliului Judetean Arges, scrisoarea de aşteptări şi să asigure publicarea acesteia pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoştinţă de candidaţii la postul de administrator sau director aflaţi pe lista scurtă;
  2. să indeplineasca procedurile legale necesare in vederea numirii şi revocarii membrilor consiliului de administraţie;
  3. să negocieze şi să aprobe , in conformitate cu hotararile adoptate de Consiliului Judetean Arges, indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari pentru consiliul de administraţie;
  4. să încheie contractele de mandat cu administratorii;
  5. să monitorizeze şi să evalueze performanţa consiliului de administraţie, pentru a se asigura, că sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea regiei autonome;
  6. să monitorizeze şi să evalueze , indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari cuprinşi în anexa la contractul de mandat;
  7. să asigure întocmirea şi publicarea pe pagina proprie de internet lista administratorilor în funcţiune de la regiile autonome;

**2.** la **SC Adminstrare si Exploatare a Patrimoniului si Serviciului de Utilitati Publice Arges S.A.**:

* 1. să numească reprezentanţii Consiliului Judetean Arges în adunarea generală a acţionarilor sau asociaţilor şi să aprobe mandatul acestora;
  2. să propună, în numele Consiliului Judetean Arges, candidaţi pentru funcţiile de membri ai consiliului de administraţie sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condiţiilor de calificare şi experienţă profesională şi selecţie;
  3. să întocmească, in baza propunerilor Consiliului Judetean Arges, scrisoarea de aşteptări şi să asigure publicarea acesteia pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoştinţă de candidaţii la postul de administrator sau director înscrişi pe lista scurtă;
  4. să monitorizeze şi să evalueze , în adunarea generală a acţionarilor performanţa consiliului de administraţie, pentru a se asigura, în numele Consiliului Judetean Arges, că sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea societăţii;
  5. să monitorizeze şi să evalueze indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari anexaţi la contractul de mandat;

**3.** să asigure monitorizarea şi evaluarea aplicarii OUG nr. 109/2006 de către **Regia Autonoma Judeteana de Drumuri Arges R.A.** / **Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. / SC Adminstrare si Exploatare a Patrimoniului si Serviciului de Utilitati Publice Arges S.A.**, şi să raporteze Ministerului Finanţelor Publice cu privire la aceasta şi cu privire la îndeplinirea atribuţiilor proprii, in conformitate cu Ordinul M.F.P. nr. 1952/2016.

**4.** să stabilească criterii de integritate pentru membrii consiliului de administraţie/consiliului de supraveghere, directori/directorat , pe care le supune aprobarii Consiliului Judetean Arges, şi să asigure înscrierea acestora în contractele de mandat;

* 1. **COMPARTIMENTUL** **CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Art. 32**Compartimentul control intern managerial este un compartiment funcțional independent, direct subordonat președintelui, constituit cu scopul eficientizării acțiunilor și proceselor de lucru implicate de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri şi a procedurilor formalizate pe procese sau activităţi, în concordanță cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 (actualizat) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice. În acest sens, compartimentul asigură secretariatul *Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial* și al *Echipei de gestionare a riscurilor,* constituite prin dispoziție a președintelui.

Compartimentul are următoarele atribuții:

* + - * participă la proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Argeș și asigură monitorizarea modului de implementare și dezvoltare a acestuia la nivelul ordonatorilor de credite aflați sub autoritate, sub coordonare sau în subordinea Consiliului Județean Argeș;
      * asigură organizarea și buna desfășurare a ședințelor *Comisiei* și ale *Echipei de gestionare a riscurilor,* întocmind procesele verbale ale ședințelor, asigurând redactarea hotărârilor Comisiei sau ale altor documente specifice;
      * asigură pregătirea documentelor de lucru pentru şedinţele *Comisiei* și ale *Echipei de gestionare a riscurilor* și demersurile pentru rezervarea sălii de ședință;
      * asigură materialele necesare instruirii tuturor membrilor *Comisiei* cu privire la cerințele legale și de reglementare aplicabile modului de organizare și dezvoltare continuă a sistemului de control intern managerial;
      * asigură întocmirea, centralizarea și distribuirea documentelor necesare bunei desfășurări a ședințelor *Comisiei* și ale *Echipei de gestionare a riscurilor*;
      * asigură urmărirea prevederilor legislative din domeniul sistemului de control intern managerial și comunică membrilor *Comisiei* și *Echipei de gestionare a riscurilor* modificările survenite;
      * asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș, precum și de la nivelul ordonatorilor de credite aflați sub autoritate, sub coordonare sau în subordinea acestuia, referitoare la dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
      * asigură centralizarea rapoartelor/informărilor/situațiilor în baza dispozițiilor președinților *Comisiei*  și *Echipei de gestionare a riscurilor*;
      * asigură redactarea situațiilor centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, analizate și aprobate de *Comisie* pe baza informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș, precum și de la nivelul ordonatorilor de credite aflați sub autoritate, sub coordonare sau în subordinea acestuia;
      * asigură centralizarea rapoartelor/informărilor/situațiilor în baza dispo­zițiilor președintelui *Echipei de gestionare a riscurilor*;
      * asigură elaborarea, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit la nivelul compartimentului, o informare care se discută, se analizează și se aprobă de *Comisie*;
      * participă la elaborarea procedurilor de sistem;
      * gestionează originalele procedurilor de sistem;
      * gestionează originalele sau copii după procedurile operaționale aprobate la nivel de compartimente;
      * avizează toate procedurile operaționale elaborate, din punct de vedere al respectării formei;
      * asigură multiplicarea și distribuția tuturor procedurilor conform listei de difuzare;
      * asigură evidența și codificarea tuturor procedurilor elaborate la nivelul Consiliului Județean Argeș;
      * asigură arhivarea tuturor procedurilor elaborate la nivelul Consiliului Județean Argeș, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, și le pune la dispoziția personalului;
      * asigură elaborarea *Registrului riscurilor* de la nivelul Consiliului Județean Argeș, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor și procedează la actualizarea anuală a acestuia;
      * gestionează toate documentele *Comisiei*  și ale *Echipei de gestionare a riscurilor*;
      * asigură clasarea, păstrarea și arhivarea în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activității *Comisiei* și ale *Echipei de gestionare a riscurilor.*

**CAPITOLUL IV**

**SERVICII/COMPARTIMENTE**

**SUBORDONATE VICEPREŞEDINTELUI 1**

1. **DIRECŢIA STRATEGII SINTEZE PROIECTE CU FINANŢARE INTERNAŢIONALĂ**

**1.1 Serviciul Derulare Proiecte de Investiţii cu Finanţare Internaţională**

**Art.33 Atribuţii:**

- Asigură coordonarea și demersurile necesare a fi făcute în vederea obținerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare executării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură participarea la parcurgerea procedurilor şi etapelor uzitate pentru obţinerea avizelor necesare proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională, purtând corespondenţă cu autorităţile/instituţiile emitente;

- Realizează planul de investiții pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Întocmeşte situaţia privind cofinanţarea cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură elaborarea documentației pentru demararea procedurii legale de atribuire a contractelor de servicii (referate de necesitate, caiete de sarcini), pentru pregătirea proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă propuse la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul serviciului la procesul de implementare conform fişei de post corespunzătoare poziţiei din echipa de proiect și îndeplinirea atribuţiilor stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Serviciului Derulare Proiecte de Investiții Cu Finanțare Internațională;

- Asigură elaborarea documentației pentru demararea procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări (referate de necesitate, caiete de sarcini), pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură participarea în comisii de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice;

- Asigură monitorizarea stadiului lucrărilor de investiţii, a graficului de execuţie al acestora şi de livrare a bunurilor, pe perioada implementării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă derulate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură elaborarea notificărilor transmise constructorilor pentru respectarea contractului de execuţie a lucrărilor (inclusiv anexele acestuia) şi la notificarea furnizorilor de bunuri pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură îndeplinirea activităților prevăzute în cererea de finanțare care este anexă a contractelor de finanțare încheiate, prin elaborarea documentației aferente (referate de necesitate, caiete de sarcini, referate de plată, adrese, notificări, note, etc.), pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură participarea la vizitele la obiectivele de investiţii, la întocmirea rapoartelor/ notelor de constatare şi a notificărilor privind remedierea lucrărilor (dacă este cazul) în perioada de durabilitate (ex-post) a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură participarea la vizitele de monitorizare ale proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură participarea la vizitele efectuate la obiectivele de investiţii pentru verificarea stadiului lucrărilor şi la întocmirea rapoartelor în perioada de implementare a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă derulate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură planificarea şi participarea la întâlnirile periodice privind progresul activităţilor proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură participarea la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanţii Autorității de Management și ale Organismului Intermediar, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură colaborarea funcționarilor publici din cadrul serviciului cu celelalte direcţii şi servicii din aparatul propriu al Consiliului Judeţean Argeș în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

- Verifică documentațiile tehnico-economice de interes județean în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Județean Argeș, conform procedurilor de lucru aprobate la nivelul instituției;

- Alte atribuţii stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competenţelor profesionale ale personalului Serviciului Derulare Proiecte de Investiții cu Finanțare Internațională.

**1.2 Compartimentul Planificare Elaborare Și Raportare Strategii, Planuri, Proiecte**

**Art.34 Atribuţii:**

- Identificarea oportunităţilor de finanţare;

- Analiza programelor de finanțare active și a pachetelor de aplicaţie aferente;

- Colaborarea cu factorii interesați în vederea întocmirii ideilor/ propunerilor de proiect;

- Revizuirea, modificarea, completarea, după caz, a fişei generale de proiect;

- Identificarea potenţialilor parteneri pentru proiectele ce vor fi depuse la finanţare;

- Identificarea nevoilor de dezvoltare economică, socială, administrativă culturală etc., la nivelul judeţului şi corelarea cu domeniile de finanţare active aplicabile, complementar şi, în acord, cu strategiile de dezvoltare sectoriale, regionale, judeţene, locale etc.;

- Întocmirea cererii şi a dosarului de finanţare conform prevederilor pachetului de aplicaţie;

- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul compartimentului la procesul de implementare conform fişei de post corespunzătoare poziţiei din echipa de proiect și îndeplinirea atribuţiilor stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Compartimentului Planificare Elaborare si Raportare Strategii, Planuri, Proiecte;

- Îndeplinirea activităţilor specifice pentru realizarea/inițierea actelor adiţionale la contractele de finanţare, atunci când este necesar (memorii justificative, actualizare plan/grafic de activităţi etc), pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură raportarea lunară, bianuală şi la cerere a stadiului implementării proiectelor de la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională la toate organismele naţionale şi internaţionale abilitate, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură întocmirea și transmiterea către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar (în funcție de prevederile programelor operaționale) a cererilor de pre-finanţare/ rambursare/plată împreună cu documentele suport / justificative, în conformitate cu prevederile contractului de finanţare şi anexelor acestuia, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură întocmirea și transmiterea către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, a rapoartelor de progres, trimestrial/final, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură întocmirea (după implementarea proiectului, pe durata de valabilitate a contractului de finanţare) şi transmiterea către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar a Raportului privind sustenabilitatea/durabilitatea investiției, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională

- Realizează activităţi privind asigurarea vizibilităţii proiectelor în conformitate cu Manualele de Identitate vizuală ale programelor de finanţare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură întocmirea și transmiterea către AM/OI a solicitărilor de avizare pentru materialele de publicitate și informare prevăzute în cererea de finanțare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură participarea în comisii de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice;

- Asigură realizarea situaţiilor şi a rapoartelor, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultăţile apărute în implementare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură planificarea şi participarea la întâlnirile periodice privind progresul activităţilor proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură participarea la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanţii Autorității de Management și ale Organismului Intermediar, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Informarea primăriilor din judeţ, instituţiile aflate în subordonarea/ coordonarea Consiliului Județean Argeș, diferitele organisme interesate prin oferirea de informaţii publice referitoare la finanţările acordate şi/sau oportunităţi de finanţare active;

- Asigură monitorizarea contractelor de finanțare ale instituțiilor aflate în subordonarea/ coordonarea Consiliului Județean Argeș;

- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul compartimentului la conferinţe, seminarii, grupuri de lucru şi sesiuni de informare pe probleme de dezvoltare regională, strategii şi managementul proiectelor în vederea identificării oportunităţilor de finanţare nerambursabilă;

- Asigură colaborarea funcționarilor publici din cadrul compartimentului cu celelalte direcţii şi servicii din aparatul propriu al Consiliului Judeţean Argeș în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Compartimentului Planificare Elaborare si Raportare Strategii, Planuri, Proiecte la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale judeţului, din perspectiva atribuţiilor compartimentului;

- Verifică documentațiile tehnico-economice de interes județean în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Județean Argeș, conform procedurilor de lucru aprobate la nivelul instituției;

- Alte atribuţii stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competenţelor profesionale ale personalului Compartimentului Planificare Elaborare si Raportare Strategii, Planuri, Proiecte.

**2. DIRECŢIA TEHNICĂ**

**2.1. Serviciul Lucrări Publice Infrastructură şi Investiţii**

**Art. 35 Atribuţii:**

• Verifica documentatiile tehnico – economice de interes judetean in vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Judetean Arges, conform procedurilor de lucru aprobate la nivelul institutiei, semnatura Directiei Tehnice aplicandu-se numai pentru aspectele strict tehnice ale documentatiilor, fara a se pronunta asupra aspectelor economice, juridice sau de alta natura cuprinse in documentatia inaintata spre analiza.

* Implementează investiţiile Judeţului Argeş, finanţate din buget local şi buget de stat, parcurgând etapele:
* Întocmirea Notei conceptuale şi a Temei de proiectare
* Obţinerea Certificatului de Urbanism
* Elaborarea Studiului de prefezabilitate (după caz), a Studiului de Fezabilitate sau a Documentaţiei de Avizare a Lucrărilor de Intervenţii
* Aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investiţiei
* Elaborarea Proiectului tehnic pentru autorizarea executării lucrărilor
* Obţinerea Autorizaţiei de construire
* Elaborarea Proiectului tehnic
* Derularea execuţiei lucrarilor
* Efectuarea Recepţiei la terminarea lucrărilor
* Monitorizarea investiţiei pe durata garanţiei acordate lucrărilor
* Efectuarea Recepţiei finale a obiectivului de investiţii.

Pentru investiţiile cuprinse în Programul National de Dezvoltare Locală, aprobat prin OUG nr.28/2013, obţinerea finanţării şi decontarea lucrărilor de la bugetul de stat se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului MDRAP nr.1851/2013, actualizat.

* Monitorizează stadiul implementării în judeţul Argeş a Programului Naţional de Dezvoltare Locală, aprobat prin OUG nr.28/2013
* Ofera consultanță unităţilor administrativ–teritoriale din judeţ privind modul de implementare a Programului Naţional de Dezvoltare Locală, aprobat prin OUG nr.28/2013, la cererea acestora, cu aprobarea conducerii consiliului județean;
* Întocmeşte și actualizează *Programul de investiţii publice pe grupe de investiţii şi surse de finanţare al U.A.T. Judeţul Argeş*, cu anexele aferente şi îl supune aprobării plenului Consiliului Judeţean Argeş
* Întocmeşte Raportarea statistică trimestrială privind investiţiile Unităţii Administrativ Teritoriale Judeţul Argeş, pe care o înaintează Direcţiei Judeţene de Statistică Argeş
* Rezolvă sesizările ce privesc domeniul său de activitate
* Aplică hotărârile *Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial* și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern managerial în cadrul Serviciului Lucrări Publice Infrastructură şi Investiţii. Raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial, conform Ordinului nr.600/2018.
* Primeşte corespondenţa referitoare la A.D.I.A şi întocmeşte informări către conducerea instituţiei cu privire la aspectele prezentate în corespondenţa primită, precum şi notele de fundamentare necesare ducerii la îndeplinire a solicitărilor A.D.I.A, pe baza informaţiilor comunicate de celelalte direcţii/servicii/compartimente din cadrul instituţiei, respectiv analizează şi întocmeşte informări către conducerea instituţiei cu privire la punctele înscrise pe ordinea de zi a şedinţelor Adunării Generale a Asociaţiei şi ale Consiliului Director.

**2.1.1. Compartimentul** **Unitatea Judeţeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilităţi Publice**

**Art. 36 Atribuţii:**

* + - * monitorizează fundamentarea, elaborarea şi implementarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice;
      * pregăteşte, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilităţi publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dez­voltării serviciilor comunitare de utilităţi publice;
      * asistă operatorii şi autorităţile administraţiei publice locale în procesul de accesare şi atragere a fondurilor pentru investiţii;
      * întocmeşte Raportul de monitorizare a lucrărilor de investiţii din sectorul serviciilor comunitare de utilităţi publice şi îl transmite Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;
      * întocmeşte situaţiile privind indicatorii de performanţă şi indicatorii de cost pentru domeniile serviciilor comunitare de utilităţi publice şi le transmite Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;
      * întocmeşte situaţiile privind localităţile rurale ce dispun de sisteme centralizate de alimentare cu apă potabilă şi sisteme de canalizare şi le transmite Autorităţii Naţionale de Reglementare în domeniul Serviciilor Comunitare de Utilităţi Publice;
      * elaborează situaţiile privind sistemele de iluminat public în localităţi, în cadrul Programului POR şi le transmite Autorităţii Naţionale de Reglementare în domeniul Serviciilor Comunitare de Utilităţi Publice;
      * elaborează Raportul cumulativ privind obligaţiile de serviciu public de transport judeţean şi îl transmite la ISCTR Bucureşti;
      * întocmeşte programele de eficienţă energetică, analiza consumului de energie în localităţi şi identificarea potenţialului de economie de energie şi le transmite la ANRE Bucureşti.

**2.2. Serviciul Evidenţă Administrare Patrimoniu şi Devize**

**Art. 37 Atribuţii:**

* + - * întocmeşte rapoartele în vederea elaborării proiectelor de hotărâre privind darea în administrare sau folosinţă gratuită, concesionare, închirierea sau vânzarea de bunuri imobile aparţinând domeniului public său privat al Judeţului Argeş, ce vor fi supuse spre aprobare plenului Consiliului Judeţean Argeş;
      * pune în aplicare hotărârile Consiliului Judeţean Argeş referitoare la modalităţile de administrare a patrimoniului Judeţului Argeş;
      * redactează referatele de necesitate, a caietelor de sarcini în vederea achiziţiilor de servicii specifice activităţii de patrimoniu, întocmirea şi verificarea documentaţiei ce stă la baza elaborării de contracte, protocoale şi acte adiţionale, precum şi punerea la dispoziţia compartimentului juridic pentru aviz de legalitate;
      * ţine evidenţa actelor privind administrarea patrimoniului: contracte, protocoale, acte adiţionale, procese verbale;
      * întocmeşte documentaţia preliminară pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor aparţinând domeniului public său privat al judeţului Argeş, ori de câte ori este cazul;
      * depune şi ridică actele specifice procesului de înscriere în cartea funciară de la OCPI Argeş şi primăriile din judeţ;
      * facturează chiriile/redevenţele pentru pesoanele juriidce și fizice ce au contracte încheiate cu Consiliul Judeţean Argeş; efectuează refacturarea cheltuielilor de utilităţi pentru spaţiile închiriate de către Consiliul Judeţean Argeş şi monitorizează procesul de distribuire a facturilor;
      * organizează inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale aparţinând Judeţului Argeş, precum şi reevaluarea bunurilor conform O.M.E.F. 3471/2008, actualizat, în vederea înregistrării în evidenţele contabile a rezultatelor acestora;
      * actualizează periodic inventarul bunurilor din domeniul public şi privat prin verificarea, păstrarea unei evidenţe electronice şi arhivarea în original/copie a documentelor care stau la baza intrării sau, după caz, ieşirii bunurilor în şi din patrimoniu; în cazul bunurilor rezultate ca urmare a unor investiţii, reactualizarea se poate face în urma primirii de către serviciul patrimoniu a proceselor verbale finale la terminarea lucrărilor, însoţite de toate documentele care le-au precedat şi care au stat la baza investiţiei;
      * participă efectiv în comisiile constituite în vederea predării primirii bunurilor patrimoniale de natura imobilelor sau a altor mijloace fixe;
      * se ocupă cu administrarea sediului Consiliului Județean Argeș respectiv Palatul Administrativ, în vederea menținerii în stare bună de funcționare (reparații instalații electrice, termice, camere de supravheghere, lifturi etc.)
      * reprezintă interesele Consiliului Judeţean Argeş în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competenţelor dispuse de preşedintele Consiliului Judeţean Argeş şi a Regulamentului de orga­nizare şi funcţionare a aparatului de specialitate;
      * îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de preşedintele Consiliului Judeţean Argeş sau de şeful ierarhic superior;
      * aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial şi întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Serviciului Evidenţă Administrare Patrimoniu şi Devize;
      * raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul serviciului.

**2.3. Biroul** **Autoritatea Judeţeană de Transport**

**Art. 38 Atribuţii:**

1. **Atribuţii de coordonare, organizare, evaluare fluxuri şi actualizare transport;**

**Serviciile de transport public local de persoane prin curse regulate sau speciale**

* + - * să evalueze fluxurile de transport de persoane pe baza unor studii de specialitate asupra cerinţelor de transport public local/judeţean, în prezent şi pentru o perioadă de minimum 5 ani;
      * să stabilească traseele principale şi secundare, precum şi autogările şi staţiile publice aferente acestora;
      * să stabilească şi să propună spre aprobare prin hotărâre de consiliu programul de transport public judeţean de persoane prin curse regulate, precum şi capacităţile de transport necesare;
      * să actualizeze periodic traseele şi programele de transport cuprinse în caietul de sarcini al serviciului de transport public judeţean de persoane, anexă la regulamentul pentru efectuarea transportului public judeţean, prin modificarea acestora în funcţie de cerinţele de deplasare ale populaţiei şi în corelare cu transportul public interjudeţean, internaţional, feroviar, aerian sau naval şi să propună spre aprobare prin hotărâre de consiliu aceste actualizări.

1. **Atribuţii de analizare şi evaluare documentaţii de autorizare, elaborare documente:**

**Serviciul de transport public judeţean de persoane prin curse regulate, efectuat cu autobuze**

* + - * colaborează cu Agenţia teritorială a Autorităţii Rutiere Române, denumită Agenţia Argeş - A.R.R., care eliberează, pentru traseele cuprinse în programele judeţene de transport public de persoane prin curse regulate licenţe de traseu însoţite de caietul de sarcini, pe baza hotărârii Consiliului Judeţean Argeş;
      * întocmeşte Programul de transport judeţean prevăzut în caietul de sarcini al serviciului de transport public local/judeţean, anexă la regulamentul pentru efectuarea transportului public local/judeţean, pentru o perioadă de 5 ani, care se corelează cu programele de transport interjudeţean, internaţional, feroviar sau naval, după caz şi pe care îl supune dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Judeţean Argeş;
      * solicită Agenţiei Argeş - A.R.R., nominalizarea reprezentantului care va face parte din comisia paritară şi propune nominalizarea reprezentantului Consiliului Judeţean Argeş, care să facă parte din această comisie; comisia va fi formată din câte un reprezentant al Consiliului Județean şi al Agenției A.R.R. Argeş şi asigură propuneri de atribuire a serviciului de transport public de persoane prin servicii regulate şi de atribuire a licențelor de traseu;
      * în cazul transportului public de persoane realizat prin curse regulate, licențele de traseu se atribuie prin hotărâre a consiliului județean, pe baza propunerilor comisiei paritare şi se emit/se eliberează de către Agenția A.R.R. Argeş;
      * în colaborare cu Biroul Informatic, din cadrul Consiliului Judeţean Argeş, se va ocupa cu publicarea pe site-ul Consiliului Judeţean Argeş a listei cu traseele care au fost atribuite în cadrul fiecărei şedinţe, precum şi prin afişare la sediul Consiliului Judeţean Argeş, comunicând în scris Agenţiei Argeş - A.R.R. data afişării; lista traseelor rămase nesolicitate sau neatribuite se va afişa pe site‑ul Consiliului Judeţean Argeş, precum şi la sediul acestuia, cu 20 de zile înainte de data următoarei şedinţe de atribuire.

**Serviciul de transport public local şi judeţean de persoane prin curse regulate speciale**

Transportul public judeţean de persoane prin curse regulate speciale se efectuează de operatorii de transport rutier în baza licenţei de traseu eliberate de autorităţile administraţiei publice de la nivel judeţean în a căror rază administrativă se află traseul respectiv, cu avizul Autorităţii Rutiere Române - A.R.R. Transportul public judeţean de persoane prin curse regulate speciale poate fi efectuat de către operatorii de transport rutier care au încheiat un contract cu un beneficiar sau cu cel care a angajat serviciul de transport, pentru transportul copiilor, elevilor şi studenţilor la şi de la instituţiile de învăţământ, transportul salariaţilor la şi de la instituţiile la care sunt angajaţi sau pentru transportul angajaţilor unui operator economic la şi de la locul de muncă. Aprobarea eliberării licenţelor de traseu se face prin hotărâre de consiliu județean.

**Atribuţii:**

* + - * să analizeze documentaţia depusă de operatorii de transport în vederea obţinerii unei licenţe de traseu pentru un serviciu de transport public judeţean, prin curse regulate speciale;
      * Autoritatea Judeţeană de Transport dispune eliberarea licenţei de traseu sau comunică în scris refuzul motivat, după caz, în termen de maximum 30 de zile de la data depunerii dosarului, în cazul în care sunt îndeplinite condiţiile pentru efectuarea transportului public judeţean de persoane prin curse regulate speciale pe acel traseu; licenţa de traseu se eliberează operatorului de transport rutier într-un număr egal cu numărul de vehicule necesare efectuării traseului, după prezentarea avizelor eliberate de compartimentele sau serviciile specializate de transport din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale pentru staţiile utilizate pentru urcarea/coborârea persoanelor transportate.

1. **Atribuţii de verificare, control, sancţionare;**
   * + - să verifice şi să controleze periodic modul de realizare a serviciului de transport public judeţean;
       - în cazul unor abateri grave ale operatorilor de transport rutier sau ale transportatorilor autorizaţi, pe baza rapoartelor de specialitate propune, după caz, rezilierea contractului de atribuire a gestiunii serviciului şi/sau poate solicita motivat emitentului retragerea licenţei de transport sau a autorizaţiei, după caz;
       - Consiliul Județean Argeş, prin Autoritatea Județeană de Transport, poate solicita sprijin Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier pentru verificarea şi controlul în trafic a modului de efectuare a transportului județean de persoane;
2. **Alte atribuţii conferite de lege şi norme**:

**a) pentru transportul județean regulat de persoane:**

* + - * să analizeze şi să întocmească documentele de autorizare conform prevederilor din Regulamentele de acordare a autorizaţiilor/licenţelor de transport în domeniul serviciilor de transport public judeţean;
      * să colaboreze cu Agenţia Argeş - A.R.R, privind transportul rutier de persoane, prin servicii regulate în trafic judeţean şi interjudeţean între două judeţe limitrofe, conform legislaţiei în vigoare;
      * monitorizează şi prezintă conducerii rapoarte de specialitate privind modul de desfăşurare a transportului judeţean de persoane prin curse regulate, prin curse regulate speciale şi alte tipologii de transport autorizate de Consiliul Judeţean Argeş, ori de câte ori este nevoie;
      * înregistrează autorizaţiile/licenţele de transport într-un registru unic în care înscrierea se face în ordinea emiterii lor; numărul autorizaţiei/licenţei este numărul de ordine din acest registru;
      * elaborează şi propune spre aprobare prin hotărâre a C.J. Argeş norme judeţene şi regulamente ale serviciilor de transport public judeţean, cu consultarea asociaţiilor reprezentative profesionale şi patronale ale operatorilor de transport rutier şi ale transportatorilor autorizaţi, precum şi a organizaţiilor sindicale teritoriale din domeniu;
      * convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizaţi, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficienţe apărute în executarea serviciilor respective;
      * prin personalul propriu, participă la dezbateri ale autorităţilor admi­nistraţiei publice locale din judeţ referitoare la necesităţile legate de transportul public de persoane şi verifică, respectiv analizează, justeţea necesităţilor solicitate şi modul de corelare a transportului public local cu cel judeţean, conform legislaţiei în vigoare (Legea 92/2007, O.G. 27/2011 şi Legea 51/2006, actualizate şi cu normele lor de aplicare).

**b) pentru parcul auto şi transportul salariaților Consiliului Județean Argeş:**

* + - * vizează centralizatorul deplasărilor efectuate de salariații şi conducerea Consiliului Județean Argeş cu autovehiculele date în administrare Regiei de Administrare a Domeniului Public şi Privat al Judeţului Argeş R.A;
      * avizează delegațiile salariaților Consiliului Județean Argeş atunci când nu se poate asigura mijloc de transport;
      * încadrează pe categorii de drum parcursul realizat de autoturismele din parcul propriu al Consiliului Judeţean Argeş (calculul km. echivalenţi rezultaţi după aplicare a coeficientului de corecţie al parcursului);
      * întocmeşte (pe baza propunerilor şoferilor) necesarul de aprovizionare cu piese de schimb, materiale, anvelope, combustibil şi rapoarte de constatare în ceea ce priveşte starea de funcționare a autovehiculelor din parcul propriu al Consiliului Judeţean Argeş cu propuneri pe care le supune aprobării conducerii;
      * înscrie la începutul şi sfârşitul lunii în fişele activităţii zilnice (FAZ) ale autovehiculelor datele care reies din foile de parcurs întocmite de şoferi;
      * întocmeşte, semnează şi transmite lunar la contabilitate centralizatorul (situaţia) consumului de carburanţi (justificarea lui);
      * urmăreşte, analizează şi propune conducerii încadrarea în cheltuielile privind dotarea cu autoturisme şi consumurile lunare de carburanți pentru Consiliul Județean Argeş, conform Ordonanței Guvernului nr. 80/2001, actualizată de O.G. 55/23.06.2010;
      * verifică modul de utilizare a tichetelor de combustibil (B.C.F.) repar­tizate de gestionarul instituției şoferilor;
      * propune scoaterea din funcțiune a autovehiculelor amortizate integral, cu durata normală de funcționare expirată şi modalitatea de valorificare a acestora;
      * analizează consumul de carburanți şi lubrefianți, piese schimb şi materiale de întreținere pentru fiecare autoturism;
      * monitorizează consumul de carburanți al unităților subordonate.

**CAPITOLUL V**

**SERVICII/ BIROURI/COMPARTIMENTE**

**SUBORDONATE VICEPREŞEDINTELUI 2**

**1. DIRECŢIA AMENAJAREA TERITORIULUI ŞI URBANISM**

**Art. 39** În conformitate cu Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, Direcţia amenajarea teritoriului şi urbanism este structura din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean, condusă de arhitectul-şef, prin intermediul căreia Consiliul judeţean coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivel judeţean, conform legii, și stabileşte orientările generale privind amenajarea teritoriului şi organizarea şi dezvoltarea urbanistică a localităţilor, prin iniţierea şi aprobarea planurilor de amenajare a teritoriului judeţean şi zonal.

Arhitectul şef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului din cadrul administraţiei publice judeţene și desfăşoară o activitate de interes public în scopul dezvoltării durabile a comunităţii, coordonării activităţilor de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului şi urbanism și protejării valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul județului, cooperând permanent cu direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel naţional, politicilor sectoriale, programelor naţionale şi proiectelor prioritare.

Arhitectul-şef al judeţului colaborează permanent cu direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării şi Administraţiei, Inspectoratul de Stat în Construcţii - I.S.C. şi cu ceilalți arhitecți-șef de județe, în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate şi aprobate conform legii.

Conform prevederilor Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, arhitectul șef al județului este membru în Comisia zonală a monumentelor istorice.

În îndeplinirea atribuţiilor în domeniul amenajării teritoriului şi al urbanismului, D.A.T.U. utilizează informaţii de sinteză la nivelul judeţului din toate domeniile de activitate economico-socială.

Conform prevederilor Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, ale Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și ale normelor metodologice de aplicare a acestora, Ordinul nr. 233/2016, respectiv Ordinul nr. 839/2009, cu modificările și completările ulterioare, pentru îndeplinirea atribuţiilor aflate în responsabilitatea arhitectului-şef, pentru avizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism aflate în competența de avizare a consiliului județean, întocmirea şi eliberarea certificatelor de urbanism și autorizaţiilor de construire/desfiinţare aflate în competența de emitere a președintelui consiliului județean, organizarea şi exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcţii, în subordinea arhitectului şef îşi desfăşoară activitatea Direcţia amenajarea teritoriului şi urbanism, formată din:

1. Serviciul Avizare, Autorizare şi Control, în subordinea căruia se află și

1.1. Compartimentul Amenajarea Teritoriului şi Urbanism;

2. Compartimentul Protecţia Mediului ;

**1.1 Serviciul Avizare, Autorizare şi Control**

**Art. 40** Atribuţiile Serviciului Avizare, Autorizare şi Control sunt următoarele:

* Pune la dispoziţia solicitanţilor formularele tipizate, conform legii, ale cererilor pentru emiterea sau prelungirea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiinţare și avizelor;
* Organizează activitatea de autorizare în vederea satisfacerii cerinţei de simplificare a accesului cetăţeanului la actul de autoritate al autorităţii administraţiei publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizaţiilor de construire/desfiinţare la nivelul Consiliului județean Argeș;
* Întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic, redactează şi propune emiterea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire din competența de emitere a președintelui consiliului județean conform legii;
* Acordă asistenţă tehnică de specialitate, analizează şi avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism şi documentaţiile pentru emiterea autorizaţiilor de construire din competența de emitere a primarilor, la cererea acestora sau pe bază de convenţie încheiată între primari şi preşedintele consiliului judeţean;
* Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/ desfiinţare, prin:
  + verificarea operativă privind respectarea structurii şi conţinutului documentaţiilor depuse şi restituirea, după caz, a documentaţiilor incomplete sau care necesită clarificări tehnice, în termenul prevăzut de lege;
  + analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum şi stabilirea cerinţelor şi condiţiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentaţiei tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
  + analiza documentaţiei pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentaţia tehnică a tuturor cerinţelor şi condiţiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condiţiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere şi, după caz, actul administrativ al autorităţii pentru protecţia mediului competentă, obţinute de solicitant;
  + redactarea şi prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare.
* Pentru emiterea certificatelor de urbanism, Serviciul Avizare, Autorizare şi Control are următoarele atribuții:
  + solicitarea avizului primarului/primarilor unităţii/lor administrativ-teritoriale pe al cărei/căror teritoriu se află imobilul/imobilele pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism;
  + verificarea conţinutului documentelor depuse (cererea este corect adresată și este completată corect; elementele de identificare privind solicitantul şi imobilul sunt suficiente; este precizat (declarat) scopul pentru care se solicită certificatul 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 şi publicitate imobiliară);
  + transmiterea spre analiză/viza de legalitate către compartimentul juridic;
  + determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  + analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
  + formularea condiţiilor şi restricţiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
  + stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, acordurilor şi studiilor de specialitate necesare autorizării;
  + verificarea existenţei documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
  + redactarea, prezentarea spre semnare şi emiterea certificatului de urbanism;
  + asigurarea transmiterii către primari, spre ştiinţă, a actelor emise;
* Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, Serviciul Avizare, Autorizare şi Control are următoarele atribuții:
  + verificarea conţinutului documentelor și documentaţiei depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale (cererea este corect adresată; formularul cererii şi anexa sunt completate, semnate și ștampilate corespunzător; certificatul de urbanism este în valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare; există dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren şi/sau construcţii, care îi confera solicitantului dreptul de a obține autorizația de construire/desfiinţare, precum şi, după caz, a extrasului de plan cadastral şi a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi, dacă legea nu dispune altfel; documentaţia tehnică - D.T. este completă şi conformă cu prevederile legale; există și sunt în valabilitate avizele şi acordurile favorabile şi, după caz, studiile cerute prin certificatul de urbanism; există referatele de verificare a proiectului şi, după caz, nota tehnică justificativă/raportul de expertiză tehnică, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanţă energetică a clădirii; se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizaţiei de construire/desfiinţare; sunt respectate prevederile legale cu privire la competenţele proiectanţilor pentru semnarea documentaţiilor și cele cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestaţi; este aplicată pe piesele scrise şi desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecţilor din România, care confirmă dreptul arhitectului/ conductorului arhitect, după caz, de a proiecta şi semna documentaţiile; există certificatul de atestare fiscală privind valoarea de impozitare a imobilului, în copie, pentru emiterea autorizaţiei de desfiinţare);
  + transmiterea spre analiză/viza de legalitate către compartimentul juridic;
  + verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentaţiei tehnice - D.T. condiţiile din avizele şi acordurile obţinute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecţia mediului;
  + verificarea conţinutului documentaţiei depuse, sub aspectul încadrării soluţiilor propuse în prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate şi ale certificatului de urbanism;
  + redactarea şi prezentarea spre semnare a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
  + asigurarea transmiterii către primari, spre ştiinţă, a actelor emise;
  + verificarea încadrării în limitele avizelor şi acordurilor obţinute pentru autorizaţia de construire iniţială a modificărilor de temă apărute în timpul execuției, în vederea emiterii unei noi autorizaţii de construire sau, după caz, reluării procedurii de autorizare în condiţiile legii;
* Analizează proiectul (propunerea) de certificat de urbanism sau de autorizaţie de construire/desfiinţare, redactat de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului din cadrul primăriei, înaintat împreună cu cererea de emitere a avizului structurii de specialitate din cadrul consiliului judeţean, în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii solicitantului, de către primarul comunei, oraşului sau municipiului, după caz;
* Întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizului structurii de specialitate, utilizând formularele tip prevăzute de normele metodologice, pe care se aplică ştampila consiliului judeţean individualizată pentru funcţia de arhitect-şef, astfel:
  + pentru certificatele de urbanism în termen de maximum 10 zile de la data primirii solicitării;
  + pentru autorizaţiile de construire/desfiinţare, în termen de maximum 15 zile.
* Răspunde de calitatea şi termenul de elaborare a lucrărilor întocmite şi repartizate;
* Gestionează registrele de evidenţă a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și a avizelor eliberate, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numărul actelor având corespondent în numărul de înregistrare a cererii;
* Pune la dispoziţia publicului, pe pagina de internet a Consiliului județean Argeș, listele la zi ale actelor de autoritate emise;
* Asigură arhivarea documentelor emise în cadrul direcției şi a documentaţiilor aferente prin predarea acestora la arhiva consiliului judeţean;
* Urmăreşte regularizarea taxelor datorate pentru autorizaţiile de construire emise de consiliul judeţean;
* Asigură actualizarea lunară a situaţiilor privind Avizele Arhitectului șef emise în urma analizei în Comsia tehnică de amenajarea teritoriului şi urbanism (C.T.A.T.U.) pentru documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului (P.U.G., P.U.Z., Studiu de oportunitate) și publicarea pe site-ul consiliului județean Argeș;
* Asigură reprezentarea institutiei în Comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, în calitate de emitent al autorizației de construire, în condițiile Legii nr. 50/1991 și ale HG nr. 273/1994;
* Urmărește conform competențelor legale respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii, precum şi respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcţiilor;
* Constată şi, după caz, sancţionează contravenţiile prevăzute de Legea nr. 50/1991 si Legea nr. 350/2001, conform competentelor stabilite de aceste acte normative pentru consiliile judetene, încheie procese verbale de constatare si sancționare şi urmăreşte modul de îndeplinire a măsurilor impuse;
* Analizează problemele sesizate în petiții pentru care are competență de soluționare conform legii, întocmeşte răspunsuri la sesizări și furnizează compartimentului abilitat, la solicitarea acestuia, informații de interes public referitoare la problemele legate de autorizarea lucrărilor de construcții care intră în competența consiliului județean;
* Organizează sau participă la întâlniri periodice cu reprezentanți ai structurilor de specialitate din cadrul primăriilor din județ ori la grupuri de lucru, conferințe, dezbateri și alte asemenea evenimente ce au ca tematică autorizarea executării lucrărilor de construcții, în vederea formării profesionale continue;
* Asigură reprezentarea instituției în Comisia de analiză tehnică constituită de către Agenția pentru protecția mediului prin ordin emis de prefect, in conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice şi private asupra mediului;
* Asigură întocmirea și transmiterea punctului de vedere al instituției cu privire la solicitarea acordului de mediu şi a aprobării de dezvoltare (=autorizatia de construire), în urma verificării conformității cu legislaţia specifică a documentațiilor prezentate de titularul proiectului în cadrul evaluării impactului asupra mediului; solicită completări/informații suplimentare, după caz;
* Asigură participarea la consultările realizate în cadrul Comitetului special constituit în baza Ordinul directorului executiv al A.P.M. Argeș în conformitate cu H.G. nr. 1076/2004, pentru evaluarea de mediu a planurilor si programelor din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;
* Asigură reprezentarea consiliului județean Argeș în grupuri de lucru, comisii, comitete ș.a. ori la dezbateri inițiate sau organizate de alte instituții, în probleme legate de autorizarea executării lucrărilor de construcții;
  + 1. **Compartimentul Amenajarea Teritoriului şi Urbanism**

**Art. 41** Atribuţiile Compartimentului Amenajarea Teritoriului şi Urbanism sunt următoarele:

* Stabileşte orientările generale privind amenajarea teritoriului şi organizarea şi dezvoltarea urbanistică a localităţilor, prin iniţierea planurilor de amenajare a teritoriului judeţean şi zonal;
* Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului naţional, regional şi zonal, precum şi a investiţiilor prioritare de interes naţional, regional sau judeţean, în cadrul documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităţilor din judeţ;
* Organizează procesul de elaborare a planurilor de amenajare a teritoriului judeţean şi le supune aprobării consiliului judeţean;
* Asigură corelarea strategiei de dezvoltare integrată a judeţului cu planul de amenajare a teritoriului judeţean;
* Coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale şi elaborarea strategiilor de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană pe care le supune aprobării consiliului judeţean, în baza referatului tehnic al arhitectului-şef;
* Propune asocierea, în condiţiile legii, a judeţului, cu comunele şi oraşele interesate;
* Iniţiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează şi propune spre aprobare documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism aflate în competența de aprobare a consiliului județean;
* Avizează strategiile de dezvoltare integrată, parte a PATZ, PATJ, PUG aflate în competența de avizare a consiliului județean;
* Asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
* Transmite periodic Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării şi Administraţiei situaţiile cu privire la evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism, în vederea obținerii de fonduri de la bugetul de stat pentru realizarea acestora;
* Acordă asistenţă tehnică și cooperează cu structurile de specialitate din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului de la nivelul primăriilor, la cererea acestora, în vederea transpunerii coerente şi uniforme a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism la nivelul localităţilor;
* Coordonează activitatea primăriilor privind inițierea, elaborarea, actualizarea, avizarea şi aprobarea planurilor urbanistice generale ale acestora şi a regulamentelor de urbanism aferente;
* Avizează propunerea justificată de actualizare sau de prelungire a valabilităţii planurilor urbanistice generale ale orașelor și comunelor situate în afara zonelor funcționale ale municipiilor, în raport cu strategiile şi programele de dezvoltare de la nivel local, judeţean şi/sau naţional aprobate;
* Furnizează, la solicitarea primarilor unităţilor administrativ teritoriale din judeţul Arges, care au în curs de actualizare/reactualizare Planurile Urbanistice Generale, lista informativă cu avizele/acordurile necesare în vederea aprobării acestor documentaţii.
* Poate propune consiliului județean să solicite consiliilor locale să elaboreze sau să actualizeze o documentaţie de amenajare a teritoriului sau de urbanism, în vederea asigurării aplicării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare a judeţului; solicitarea se transmite consiliului local, însoţită de expunerea motivelor care au stat la baza hotărârii consiliului judeţean şi de termenul fixat pentru elaborarea sau modificarea documentaţiei
* Asigură, conform legii, avizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului din competența de aprobare a unităţilor administrativ-teritoriale din componenţa judeţului;
* Asigură conform legii constituirea şi funcţionarea Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului şi urbanism din cadrul Consiliului județean Argeș, organ consultativ cu atribuţii de analiză, expertizare tehnică şi consultanţă, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-şef;
* Întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate și avizului arhitectului șef pentru documentaţiile de amenajarea teritoriului şi urbanism, precum şi pentru studii de fundamentare a acestora sau cercetări prealabile, în baza fundamentării Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;
* Asigură secretariatul Comsiei tehnice de amenajarea teritoriului şi urbanism (C.T.A.T.U.): Convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor acesteia, verifică şi ţine evidenţa documentaţiilor care urmează să fie analizate şi întocmeşte avizul final sau adresele de restiruire/completare a documentațiilor, după caz;
* Asigură accesul solicitanţilor (persoane fizice sau juridice) în condiţiile legii, la documentaţii de amenajare a teritoriului și urbanism aflate în arhiva consiliului judeţean
* În activitatea de coordonare a procesului de elaborare a documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism, precum și în cea de verificare a documentațiilor supuse avizării, urmărește:
  + optimizarea utilizării resurselor naturale ale solului şi subsolului, resurselor culturale și resurselor de muncă, în scopul asigurării unui echilibru permanent între modul de valorificare a acestora şi condiţiile de protecţie a mediului natural și a patrimoniului cultural;
  + evidenţierea corectă a situaţiei existente, a elementelor caracteristice evoluţiei socio-economice și cultural-istorice şi a disfuncționalităților;
  + stabilirea propunerilor de zonificare a teritoriului şi dezvoltare teritorială şi a propunerilor privind îmbunătăţirea infrastructurii de transport și echipării edilitare în concordanță cu necesitățile de dezvoltare economico – socială, posibilităţile tehnice, elementele specifice, contextul cultural-istoric și cu respectarea interesului public;
* Urmăreşte punerea în aplicare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism, precum şi a strategiilor de dezvoltare integrată;
* Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în competența de aprobare a consiliului județean;
* Întocmeşte situaţii de sinteză referitoare la domeniul de activitate, pentru alte instituţii publice, centrale sau locale, în condițiile legii, precum şi pentru consiliul judeţean;
* Colaborează cu celelalte direcţii ale consiliului judeţean şi furnizează informaţii privind documentaţiile de amenajarea teritoriului și urbanism realizate pe teritoriul judeţului;
* În aplicarea prevederilor art. 36 alin. 12 lit. i) din Legea nr. 350/2001, verifică proiectele de investiţii publice de interes județean din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate, în conformitate cu procedurile aprobate ale institutiei;
* Întocmeşte proiecte de dispoziţii şi hotărâri ale consiliului judeţean referitoare la domeniul său de activitate, inclusiv privind taxele încasate pentru avizarea documentațiilor de urbanism inițiate de persoane fizice sau juridice;
* Analizează problemele sesizate în petiții pentru care are competență de soluționare conform legii, întocmeşte răspunsuri la sesizări și furnizează compartimentului abilitat, la solicitarea acestuia, informații de interes public referitoare la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului;
* Organizează sau participă la întâlniri periodice cu reprezentanți ai structurilor de specialitate din cadrul primăriilor din județ ori la grupuri de lucru, conferințe, dezbateri și alte asemenea evenimente ce au ca tematică amenajarea teritorială și urbanismul, în vederea formării profesionale continue;
* Asigură reprezentarea consiliului județean Argeș în grupuri de lucru, comisii, comitete ș.a. ori la dezbateri inițiate sau organizate de alte instituții, în probleme legate de amenajarea teritoriului și urbanism;
* Transmite ministerului de resort sau altor autorități ce au în consultare publică proiecte legislative din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, în colaborare cu compartimentul juridic al consiliului județean, observații si propuneri de modificare a acestora, în conformitate cu realitățile din teritoriu.

**Compartimentul Protecţia Mediului**

**Art. 42** Atribuţiile Compartimentului Protecţia Mediului sunt următoarele:

* Colaborează cu specialiştii de la Agenţia pentru Protecţia Mediului Argeş pentru sprijinirea activităţilor în derulare ale POS - POR – Mediu, precum şi din cadrul Administraţiei Bazinale Argeş-Vedea cu privire la protecţia calităţii apelor;
* Sprijină Consiliile locale în derularea proiectelor sau acțiunilor privind controlul integrat al poluanţilor, calitatea aerului, apei şi solului, depozitarea şi colectarea deşeurilor, în conformitate cu prevederile legale;
* Acordă asistenţă tehnică şi consultanţă în domeniul implementării legislaţiei pentru protecţia mediului consiliilor locale din judeţul Argeş, în conformitate cu prevederile legale;
* Asigură participarea și prezentarea punctului de vedere al instituției în cadrul Comitetului special și a Grupurilor de lucru constituite în baza Ordinului directorului executiv al A.P.M. Argeș în conformitate cu HG 1076/2004, pentru evaluarea de mediu a planurilor si programelor, după caz;
* Întocmeşte şi transmite situaţiile solicitate de Guvern şi ministerul de resort privind managementul deşeurilor, controlul integrat al poluanţilor, calităţii aerului, apei şi solului, spaţii verzi, protecţia mediului şi biodiversitate;
* Asigură întocmirea și monitorizareaPlanului de menținere a calității aerului în județul Argeș conform H.G. nr. 257/2015;
* Asigură elaborarea si revizuirea Planului judetean de gestionare a deseurilor în condițiile legii;
* Asigură participarea la campaniile derulate de autorităţi privitoare la protecţia mediului;
* Asigură reprezentarea Consiliului Județean Argeș în grupuri de lucru, comisii, comitete ș.a. ori la dezbateri inițiate sau organizate de alte instituții, în probleme legate protectia mediului, biodiversitate, gestionarea deșeurilor ori calitatea aerului;
* Îndeplineşte şi alte activităţi specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea consiliului județean;
* Aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial şi întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Direcţiei Amenajarea Teritoriului şi Urbanism. Raportează periodic, stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Direcţiei Amenajarea Teritoriului şi Urbanism.

**2. DIRECŢIA CULTURĂ TURISM ȘI TINERET**

**Art.43 Direcția Cultură Turism și Tineret**

Implementează politicile județene în domeniul culturii, turismului și tineretului, coordonând activitatea instituțiilor de cultură din subordine, a instituțiilor de învățământ special și colaborând cu autorităţile administraţiei publice locale și cu instituțiile din domeniu, în problemele de interes comun.

Din structura direcţiei fac parte următoarele:

* Serviciul Relații Externe, Cultură, Învățământ, Tineret și Sport
* Compartimentul Relații cu Publicul, registratură și ATOP
* Compartimentul Comunicare, Turism și Promovare Locală

În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, direcţia colaborează cu celelalte direcţii din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţiile şi serviciile publice, precum şi cu compartimentele de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale.

1. **Serviciul Relații Externe Cultură Învățământ Tineret și Sport este organizat în subordinea Directorului** și prin personalul său, participă la:

* întâlnirile Consorțiului Regional al Regiunii Sud-Muntenia privind dezvoltarea învățământului tehnic și vocațional, în calitate de partener;
* reuniunile Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social pentru Formarea Profesională (CLDPS), în calitate de membru;
* ședințele Consiliilor de Administrație la instituțiile subordonate, conform hotărârilor de consiliu și dispozițiilor președintelui;
* reuniunile Comisiei de orientare şcolară şi profesională a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, conform hotărârilor de consiliu;
* alte comisii, conform dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Județean Argeș.

# Serviciul are următoarele atribuții:

* + - * coordonează şi gestionează relaţiile cu organizaţiile europene în care Consiliul Judeţean Argeș este membru: ARE - Adunarea Regiunilor Europene, AIRF - Asociaţia Internaţională a Regiunilor Francofone, (gestionează corespondența cu asociațiile în cauză, întocmește referate de plată pentru cotizația de membru, întocmește referate de deplasare, întocmește rapoarte și informări privind activitatea asociațiilor);
      * coordonează şi gestionează relaţiile de colaborare cu autorităţile locale din străinătate, conform acordurilor de colaborare și memorandumurilor semnate. Elaborează împreună cu partenerii programul anual de activitate, organizează deplasările și vizitele în Județul Argeș, elaborează programele de misiune și bugetul aferent și le supune aprobării, însoțește delegațiile în teren, întocmește informări și procese-verbale în urma misiunilor, precum și perspective ale cooperărilor, redactează referate de plată și alte documente necesare, după caz;
      * elaborează documentele necesare pentru promovarea înfrăţirii Judeţului Argeş cu regiuni europene şi asigură derularea activităţilor prevăzute în acordurile de colaborare semnate (întocmește draftul convențiilor/acordurilor de înfrățire/cooperare, face demersurile admi­nistrative pentru obținerea avizelor din partea ministerelor de resort, pune în practică, de comun acord cu partenerii, obiectivele parteneriatului);
      * organizează diferite evenimente împreună cu comunităţile româneşti din străinătate, în vederea consolidării relaţiilor şi a susţinerii acestora, participă la evenimente, menţine un schimb constant de informaţii cu consulatele şi ambasadele României în străinătate. Stabilește programul misiunilor împreună cu partenerii, organizează deplasările și vizitele în Județul Argeș, elaborează bugetele aferente și le supune aprobării, însoțește delegațiile în teren, întocmește informări și procese-verbale în urma misiunilor, precum și perspective ale cooperărilor, redactează referate de plată și alte documente necesare, după caz;
      * coordonează pregătirea şi desfăşurarea vizitelor delegaţiilor străine şi ale corpului diplomatic acreditat în România, care sosesc în Județul Argeș. Stabilește programul misiunilor împreună cu partenerii, organizează deplasările și vizitele în Județul Argeș, elaborează bugetele aferente și le supune aprobării, însoțește delegațiile în teren, întocmește informări și procese-verbale în urma misiunilor, precum și perspective ale cooperărilor, redactează referate de plată și alte documente necesare, după caz;
      * asigură traducerea documentelor primite de la diverse instituţii şi organisme internaţionale;
      * întocmeşte corespondenţa autorităţii deliberative şi executive a Consiliului Judeţean Argeș către organismele/partenerii externi;
      * pregătește documentaţia necesară deplasărilor externe, precum şi materialele ce vor fi prezentate de reprezentanţii Consiliului Judeţean Argeş la diverse reuniuni naţionale şi internaţionale pe tematici specifice domeniilor de activitate ale serviciului;
      * asigură informarea şi comunicarea dintre organizaţiile/autorităţile europene şi structurile Consiliului Județean Argeş - aparatul de specialitate sau unităţi subordonate implicate în colaborare;
      * iniţiază şi dezvoltă noi parteneriate instituţionale locale, naţionale şi internaţionale;
      * acordă sprijin şi consiliere consiliilor locale în activităţi de dezvoltare a relaţiilor de cooperare internaţională și studiază posibilitatea noilor oportunităţi de colaborare şi formulează propuneri de colaborare;
      * elaborează materialele şi actualizează informaţiile pentru organizaţiile în care Consiliul Judeţean Argeş este membru;
      * facilitează legăturile de colaborare cu instituţii, unităţi administrativ-teritoriale şi organisme externe, pe diferite domenii de activitate;
      * asigură şi monitorizează derularea contractelor, a acordurilor şi parteneriatelor în care este parte Consiliul Judeţean Argeş, având ca obiect domeniile de activitate ale serviciului;
      * coordonează activitatea instituțiilor de cultură subordonate, contribuie la realizarea evaluărilor anuale ale managerilor (gestionează corespondența cu instituțiile de cultură, stabilește calendarul evaluării, întocmește referatele de specialitate urmare rapoartelor de activitate depuse, face parte din secretariatul comisiei de evaluare, gestionează corespondența cu membrii comisiei de evaluare, se asigură de bună desfășurare a activității comisiei);
      * organizeaza concursurile de management la instituțiile de cultură în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Argeș;
      * participă la elaborarea, desfăşurarea şi susținerea activităţilor prevăzute în „Calendarul anual de manifestări culturale, artistice, sportive, sociale şi de tineret”, organizate în colaborare cu instituţiile de cultură din subordinea Consiliului Judeţean Argeş;
      * implementează Programul pentru şcoli al României în perioada 2017-2023, conform O.U.G. nr.13/2017;
      * întocmeşte caietul de sarcini cu privire la achiziţia produselor furnizate în unităţile şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
      * conduce evidenţa cantităţilor de produse prevăzute în cadrul Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023, distribuite în cadrul fiecarei unități școlare beneficiară, urmărește modificările cu privire la numărul de copii beneficiari înscriși ca urmare a fluctuației de persoane în unitățile școlare și a numărului de zile de școală stabilit prin acte normative, pentru fiecare perioadă a cererii de acordare a ajutorului comunitar;
      * verifică existența documentelor necesare în vederea efectuării plăților prevăzute în legislația în vigoare, verifică concordanța cantitatilor de produse distribuite conform Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 din evidență cu cele din documentele justificative, verifică valorile din factură cu cele din contract;
      * întocmește semestrial cererea de plată pentru produsele furnizate conform Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și alte documente prevăzute de legislația în vigoare, sau solicitate de Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultră în vederea depunerii cererii de rambursare;
      * urmărește furnizarea produselor conform Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și ia măsurile pentru aplicarea prevederilor legale și contractuale atunci când produsele livrate nu corespund cu specificațiile din contractul încheiat sau legislația în vigoare;
      * ține legătura cu unitățile școlare, cu furnizorii și cu APIA;
      * asigură buna derulare a misiunilor de control efectuate de APIA, Curtea de Conturi, Ministere de resort etc.;
      * duce la îndeplinire protocoalele de colaborare instituțională încheiate de Consiliul Județean Argeș cu Inspectoratul Școlar Județean Argeș, Universitatea din Pitești, alte instituții de învățământ/asociații cu caracter educativ;
      * răspunde de procedura de organizare a reţelei şcolare de învăţământ special din judeţul Argeş;
      * implementează programul de burse acordate elevilor din judeţul Argeş de către Consiliul Judeţean Argeş, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011 și metodologia privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, întocmește referate de necesitate, elaborează metodologia de acordare a burselor și o supune aprobării plenului consiliului județean;
      * verifică, evaluează și gestionează dosarele solicitanților, întocmește referate de plată pentru beneficiari, ordonanțările de plată și check-listurile, actualizează lunar lista de beneficiari, în funcție de modificările survenite, ține legătura cu beneficiarii;
      * organizează și derulează procedura de concurs de proiecte pentru activităţile culturale, de tineret şi sportive, conform Legii nr. 350/2005, privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea de contracte de finanţare nerambursabilă în limita fondurilor publice alocate prin bugetul local al Consiliului Judeţean Argeş (elaborează metodologia de acordare a finanțărilor și o supune spre aprobare plenului consiliului județean, iar după aprobare o aduce la cunoștința publicului, gestionează dosarele primite, face parte din comisia de evaluare, gestionează corespondența cu solicitanții, întocmește referatele de plată pentru beneficiari, ordonanțările de plată și check-list-urile, întocmește referate, informări, raport anual, după caz);
      * organizează și derulează Programul de finanțări pentru unitățile din cult aparținând cultelor religioase din Județul Argeș, în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unităţile de cult aparţinând cultelor religioase recunoscute din România, republicată cu modificările și completările ulterioare și Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 82/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1470/2002, republicată (elaborează metodologia de acordare a sprijinului financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase din Județul Argeș și o supune spre aprobare plenului consiliului județean, iar după aprobare o aduce la cunoștința publicului, gestionează dosarele primite, face parte din comisia de evaluare, gestionează corespondența cu solicitanții, întocmește referatele de plată pentru beneficiari, ordonanțările de plată și check-list-urile, întocmește referate, informări, raport anual, după caz) ;

# Compartimentul Relaţii cu Publicul Registratură şi ATOP este organizat în subordinea Directorului, cu următoarele atribuții:

* înregistrarea în modulul electronic a documentelor primite sau emanate de aparatul de specialitate al consiliului judeţean;
* corespondenţa primită şi înregistrată în aplicaţie este distribuită conform borderourilor, destinatarilor, respectiv cabinet preşedinte, vicepreşedinţi şi secretar general al judeţului;
* asigură şi urmăreşte circuitul corespondenţei prin poşta militară, Poşta Română şi Serviciul de Telecomunicaţii Speciale;
* serviciile de expediere respectiv primire a corespondenţei prin poşta română se realizează prin întocmirea şi depunerea borderourilor de primire/ predare corespondenţă;
* asigură şi gestionează timbrele necesare expedierii corespondenţei prin poşta română;
* serviciile de expediere respectiv primire a corespondenţei prin poşta specială se realizează prin întocmirea şi depunerea borderourilor la serviciul specializat a instituţiei abilitate pentru transportul acestui tip de corespondentă, de către funcţionarii compartimentului acreditaţi;
* se recepţionează şi se transmite corespondenţa de la Serviciul de Telecomunicaţii Speciale, iar înregistrarea acestora se face într-un registru special;
* oferă informaţii cetăţenilor ce solicită relaţii, informaţii diverse sau îi îndrumă să se adreseze altor instituţii, în funcţie de problemele pe care aceştia le ridică;
* asigură accesul cetăţenilor în instituţie conform procedurii de acces în instituţie;
* prin panoul de afişaj se asigură cetăţenilor accesul la informaţii privind programul de lucru al instituţiei, conducerea instituţiei şi a serviciilor subor­do­nate, programul de audienţe, informaţii privind organizarea concursurilor de ocupare a locurilor vacante din instituţie, bugetul instituţiei pe anul în curs etc.;
* asigură accesul la informaţiile de interes public din oficiu sau la cererea persoanelor interesate în conformitate cu prevederile legale;
* primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa solicitărilor formulate în scris pentru furnizarea informaţiilor de interes public, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conţinând data şi numărul de înregistrare al cererii ;
* înregistrarea se realizează într-un registru special şi se direcţionează spre soluţionare direcţiilor şi serviciilor de specialitate abilitate să le furnizeze potrivit competenţelor ;
* întocmeşte raportul anual al solicitărilor de informaţii de interes public;
* oferă informaţii privind modalitatea de a obţine documente care emană de la aparatul de specialitate al consiliului judeţean;
* compartimentul primeşte, transmite spre soluţionare şi monitorizează petiţiile adresate instituţiei. Rezolvarea petiţiei poate fi efectuată numai în limitele competenţelor stabilite prin actele normative în vigoare;
* elaborează şi supune aprobării conducerii unităţii, normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate potrivit legii;
* monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a lor;
* informează conducerea instituţiei despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea lor;
* organizează activităţile de pregătire specifică pentru funcţionarii ce au acces la informaţiile clasificate;
* asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;
* actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;
* asigură şi participă la audienţele acordate de conducerea instituţiei;
* persoanele ce solicită audienţă, sunt înscrise în registru şi completează un formular specific audienţelor, cărora li se ataşează, după caz, un memoriu;
* în formularele de audienţă este specificată competenţa soluţionării problemei ridicate la audienţă, urmând ca după soluţionare să se emită un răspuns petentului;
* urmăreşte soluţionarea problemelor ridicate de cetăţeni în cadrul audienţelor şi întocmeşte un centralizator lunar;
* îndrumă petiţiile înregistrate către direcţiile şi serviciile de specialitate abilitate să le rezolve potrivit competenţelor pe care le au, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, conform legislaţiei în vigoare;
* asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor în sala de şedinţă a consiliului (şedinţe de consiliu, colegii prefecturale, conferinţe de presă etc.);
* asigură desfăşurarea în bune condiţii a evenimentelor legate de zilele comunelor şi a sărbătorilor derulate sub patronajul consiliului judeţean.
* înregistrează distinct petiţiile adresate Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică şi soluţionarea acestora;
* convoacă şi participă la şedinţele Comisiilor de lucru ale Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică şi la şedinţele ordinare şi extraordinare ale acesteia şi întocmirea în acest sens a minutelor şi proceselor verbale;
* coordonează programul de audienţe la cererea preşedintelui acestei autorităţi;
* întocmeşte pliante informative, referate, informări şi alte documente necesare pentru bună desfăşurare a activităţii ATOP;
* întocmeşte Raportul de activitate al Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică;
* asigură transparenţa privind activitatea ATOP, prin publicarea pe site‑ul consiliului judeţean a principalelor acţiuni ale ATOP, legătura cu mass-media locală şi cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate ordinea publică;
* asigură legătura prin telefon, fax şi internet cu ATOP-urile din ţară;
* organizează deplasările şi şedinţele Autorității Teritoriale de Ordine Publică în teritoriu şi informează cu privire la desfăşurarea acestora;
* elaborează rapoartele trimestriale şi anuale ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică care sunt prezen­tate în şedinţele Consiliului Judeţean.

# Compartimentul Comunicare Turism și Promovare Locală, este organizat în subordinea Directorului, cu următoarele atribuții:

* asigură activitatea de relaţii publice și comunicare a Consiliului Judeţean Argeș, contribuind la stabilirea şi menţinerea unei bune relaţii de comunicare cu persoanele fizice şi juridice din judeţ şi din ţară (instituţii şi autorităţi publice, mass-media, organizaţii neguvernamentale etc.);
* asigură informarea în timp util a publicului la activităţile şi acţiunile organizate de Consiliul Judeţean Argeș: festivităţi, ceremonii, inaugurări de obiective, şedinţe, conferinţe, colocvii, întruniri ale diferitelor instituţii sau organizaţii etc.;
* realizează activităţi de protocol instituțional necesare în vederea primirii unor delegaţii de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanţi ai instituţiilor şi autorităţilor admi­nistraţiei publice centrale şi locale, patronate şi sindicate, presă, organizaţii neguvernamentale etc.;
* participă la activităţile conducerii Consiliului Județean Argeș;
* redactează şi difuzează comunicatele de presă despre activitatea Consiliului Județean Argeș;
* asigură acreditarea reprezentanţilor mass-media şi facilitarea accesului mass-media pentru participarea la şedinţele cu caracter public ale Consiliului Județean Argeș;
* organizează briefinguri, conferinţe de presă, vizite în teren şi a alte activităţi pentru reprezentanţii mass-media, în contextul mediatizării activităţii Consiliului Județean Argeș;
* asigură crearea şi actualizarea continuă a bazei de date;
* planifică campaniile media şi de comunicare;
* întocmește documentația premergătoare achiziției serviciilor de publicitate și mass-media și de încheierea contractelor pentru difuzarea evenimentelor de larg interes cetățenesc organizate de Consiliul județean Argeș și instituțiile subordonate;
* identifică instrumentele potrivite şi disponibile pentru promovarea iniţiativelor şi politicilor Consiliului Județean Argeș;
* elaborează planurile de comunicare pe marginea proiectelor de politici şi a politicilor aprobate;
* monitorizează reflectarea de către mass-media a iniţiativelor şi politicilor Consiliului Județean Argeș şi iniţierea unor activităţi suplimentare în vederea asigurării atitudinii pozitive faţă de activitatea Consiliului Județean Argeș.
* monitorizează mass-media privind reflectarea activităţii Consiliului Județean Argeș şi atitudinea publicului faţă de iniţiativele lansate de Consiliul Județean Argeș şi elaborează rapoarte privind mediatizarea activităţii Consiliului Județean Argeș;
* pregăteşte împreună cu persoana desemnată răspunsuri la solicitările mass-media în baza Legii 544/2001 şi asigură transmiterea lor;
* informează şi consultă conducerea Consiliului Județean Argeș despre atitudinea opiniei publice faţă de activitatea consiliului;
* analizează şi formulează propuneri privind îmbunătăţirea şi menţinerea imaginii Consiliului Județean Argeș;
* participă la elaborarea discursurilor conducerii Consiliului Județean Argeș;
* asigură interacţiunea președintelui Consiliului Județean Argeș cu mass-media şi consultă conducerea Consiliului Județean Argeș în comunicarea cu presa;
* asigură actualizarea paginii web a Consiliului Judeţean Argeș, precum și prezența activă a instituției pe rețelele de socializare, cu informații privind activitatea proprie și a instituțiilor subordonate sau aflate în administrare;
* întreprinde activități de relaţie cu societatea civilă şi de relaţie cu sectorul neguvernamental, identificarea posibilelor oportunităţi de parteneriat cu Consiliul Judeţean Argeș;
* elaborează şi actualizează permanent bazele de date referitoare la datele de contact, componenţa şi atribuţiile instituţiilor şi autorităţilor publice din judeţ şi din ţară, organizaţii neguvernamentale, mass-media, agenţi economici din judeţ, sindicate şi patronate, partide politice, cabinete parlamentare, ambasade şi consulate etc.;
* elaborează Strategia de Comunicare şi Imagine a Consiliului Judeţean Argeș şi participă la punerea în aplicare a acesteia;
* elaborează studii şi strategii şi formulează propuneri, sugestii şi observaţii necesare eficientizării proceselor de comunicare intra şi interins­tituţionale ale Consiliului Judeţean Argeș;
* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, con­form actelor normative în vigoare;
* respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Argeș.
* realizează alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean Argeș.

Din Compartimentul Comunicare Promovare al Consiliului Județean Argeș, dar și din rândul funcționarilor publici ai Consiliului, poate face parte **purtătorul de cuvânt.**

În sistemul administrației publice, purtătorul de cuvânt are urmă­toa­rele atribuţii:

* + - * organizarea de întâlniri cu mass media (obișnuite și/sau speciale);
      * gestionarea zilnică a activității Compartimentului Comunicare Promovare al Consiliului Judeţean Argeș, participarea la deciziile privind politicile instituției și dezvoltarea unei strategii ulterioare pentru prezentarea lor mass-media și publicului;
      * planificarea și administrarea campaniilor media pentru stabilirea unor mesaje pe termen lung;
      * verificarea sesizărilor de presă;
      * programarea interviurilor și briefingurilor de presă;
      * oferă asistență și consiliere aparatului consiliului judeţean și instituțiilor subordonate consiliului judeţean, pe probleme ce țin de relația cu presa și în privința potențialei reacții a mass-media la politicile propuse;
      * supravegherea elaborării discursurilor, conceperea sau verificarea lor și a mesajelor conţinute de acestea;
      * pregăteşte știri, statistici și alte materiale despre instituția la care lucrează;
      * servește ca mijloc de legătură cu purtători de cuvânt din alte instituții;
      * evaluează și cuantifică efectele unui eveniment.
      * Purtătorul de cuvânt este dator să cunoască în detaliu sarcinile și scopurile instituției pe care o reprezintă, lucru fără de care e imposibilă organizarea relațiilor și furnizarea eficientă a informațiilor necesare presei.
      * colaboreză cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regionala, etc) în vederea obținerii de informații şi creării unei baze de date necesare în activitatea ce o desfășoară;
* participă la dezvoltarea de proiecte privind turismul cultural în județul Argeș cu serviciile specializate ale consiliului județean, instituții culturale subordonate consiliului județean, autorități publice locale, instituții publice centrale, ministere de resort etc;
* inițiază, implementează și monitorizează protocoale de colaborare încheiate de Ministerul Turismului, cu autorități publice locale, asociații profesionale cu activitate în domeniul turismului, parteneri străini în scopul creșterii notorietății brandului turistic a județului Argeș și destinațiilor sale turistice;
* inițiază demersuri pentru includerea obiectivelor turistice din județul Argeș în itinerariile culturale certificate în România și în străinătate;
* realizează, întreține, dezvoltă şi proinovează, prin intermediul site-ului Consiliului Județean Argeș, baza de date turistice, pentru o mai bună informare a persoanelor care doresc să viziteze sau să cunoască județul Argeș;
* contribuie la promovarea Consiliului Județean Argeș pe plan intern şi extern
* identifică posibilele parteneriate cu alte unități administrativ-teritoriale, instituții de învățământ superior etc., în vederea implementării unor proiecte de dezvoltare a județului;
* elaborează Agenda culturală a județului Argeș şi Calendarul târgurilor din județul Argeș şi se preocupă de modul de prezentare/machetare/multiplicare și distribuire a acestora;
* participă alături de reprezentanții instituțiilor publice de cultură la implementarea Agendei culturale anuale a județului Argeș, la organizarea și desfăşurarea diverselor evenimente locale, cu caracter turistic;
* organizează şi participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, târguri şi alte manifestări în scopul îmbunătățirii cunoștințelor de specialitate, pe plan local, regional și naţional;
* solicită autorităților publice locale, informațiile necesare elaborării programelor turistice pentru județul Argeș, pe termen scurt, mediu şi lung;
* asigură editarea şi distribuirea materialelor promoționale, cu caracter informativ, din domeniul turismului de orice fe1 (cultural, ecumenic, de agrement sau aventurã etc.), atât în format scris, cât și pe suport audio-video;
* realizează materialele publicitare ale Consiliului Județean Argeș privind promovarea potențialului economic, turistic şi cultural al județului (albume, filme, broşuri, pliante, cataloage turistice etc.);
* întocmește documentația premergătoare achiziției serviciilor de promovare a activității turistice și culturale a Consiliului Județean Argeș, participă la evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de servicii cu operatori economici de specialitate;
* urmărește și verifică îndeplinirea clauzelor contractuale privind asigurarea serviciilor de promovare a activității Consiliului Județean Argeș;
* elaborează rapoarte de specialitate în domeniul turismului şi sprijină inițiatorii la întocmirea şi fundamentarea proiectelor de hotărâre şi a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Argeș.
* aplică Hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial şi întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul serviciului;
* raportează periodic, stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Serviciului;
* întocmește anual necesarul de formare profesională și îl înaintează Serviciului Resurse Umane;
* întocmește anual bugetul estimativ și planul de achiziții publice necesare desfășurării activității serviciului și îl înaintează Direcției Economice;
* contribuie la soluționarea sesizărilor ce fac referire la domeniile specifice de activitate ale serviciului;
* întocmește rapoarte, sinteze, analize și informări pe domeniile de activitate.

**CAPITOLUL VI**

**SERVICII/COMPARTIMENTE**

**SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL AL JUDEŢULUI**

**1. DIRECŢIA JURIDICĂ ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ**

**1.1 Serviciul** **Legislativ şi Transparenţă Decizională**

**Art. 44**Atribuţiile conferite de lege sunt:

* + - * identifică şi inventariază proiectele de hotărâre care urmează a fi supuse spre aprobare plenului consiliului judeţean;
      * intocmeste referatele de aprobare ale proiectelor de hotărâre;
      * grupează proiectele de hotărâre în funcţie de priorităţi şi le supune spre aprobare preşedintelui consiliului judeţean în vederea stabilirii ordinii de zi;
      * redactează proiectul de dispoziţie a preşedintelui consiliului judeţean privind convocarea şedinţelor ordinare şi extraordinare ale consiliului şi îl supune spre avizare secretarului judeţului;
      * asigură publicarea dispoziţiei de convocare a sedintelor, respectând termenele de convocare stabilite prin regulamentul consiliului;
      * întocmeşte referate, rapoarte şi informări pe baza cărora se întocmesc proiectele de hotărâre, precum şi proiectele de dispoziţie ;
      * primeşte rapoartele, referatele, datele statistice şi informările de la celelalte compartimente, pe baza cărora se întocmesc proiectele de hotărâre si de dispozitie ;
      * verifică dacă rapoartele și referatele conțin toate elementele si informațiile necesare întocmirii proiectului de hotărâre, respectiv dispozitie, în funcție de domeniul de activitate, restituindu-le dacă este cazul compartimentelor care le-au întocmit , în vederea completarii ;
      * verifica valabilitatea şi aplicabilitatea actelor normative invocate în rapoarte şi sistematizează conţinutului actului;
      * elaborează proiectele de hotărâre şi dispoziţie cu respectarea condiţiilor de tehnică legislativă şi completează baza legală a proiectului de hotarare si de dispoziţie în funcţie de domeniul de activitate;
      * verifică şi prezintă proiectele de hotărâre, însoţite de anexe, rapoarte şi alte documente care au stat la baza întocmirii proiectului de hotărâre, în şedinţele comisiilor de specialitate pentru prelucrare şi obţinerea avizelor;
      * afişează pe site-ul consiliului judeţean proiectele de hotărâre ce vor fi supuse dezbaterii în comisiile de specialitate şi în plen, cum ar fi: proiectele de hotărâre însoţite de anexe şi rapoarte, informările diverselor direcţii şi servicii din subordinea consiliului judeţean, precum şi actele normative solicitate pentru documentare, pe specificul fiecărei comisii;
      * face convocarea consilierilor judeteni la sedintele comisiilor de specialitate si de plen;
      * transmite programul comisiilor de specialitate si invita sa participe la comisii persoanele care reprezinta directiile consiliului judetean, institutiile subordonate, precum si alte institutii pentru sustinerea proiectelor de hotarare inscrise pe ordinea de zi;
      * raspunde la diverse solicitari privind actele administrative adoptate si emise de consiliul judetean;
      * face sinteza propunerilor comisiilor de specialitate şi o aduce la cunoştinţă preşedintelui consiliului judeţean, la cererea conducerii;
      * redactează procesele verbale de şedinţă ale consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate;
      * conduce evidenţa hotărârilor adoptate de consiliul judeţean şi a dispoziţiilor emise de preşedinte, asigură multiplicarea, comunicarea şi distribuirea acestora;
      * monitorizează hotărârile adoptate, ca termen, obiectiv şi îndeplinire, precum şi informarea acestor situaţii ;
      * reactualizează site-ul consiliului judeţean cu hotărârile adoptate după fiecare şedinţă de plen;
      * reactualizează programul INTRALEGIS al consiliului judeţean cu hotărârile adoptate după fiecare şedinţă de plen si cu dispozitiile emise de presedinte;
      * ţine evidenţa interpelărilor, a propunerilor şi solicitărilor formulate în cadrul şedinţelor de consiliu şi urmăreşte prezentarea răspunsurilor în termenele stabilite;
      * transmite către Instituţia Prefectului judeţului Argeş hotărârile adoptate însoţite de toate documentele care au stat la baza adoptării acestora, precum şi dispoziţiile emise, în vederea exercitării controlului de legalitate;
      * înregistrează prezenţa consilierilor la comisiile de specialitate şi la şedinţele de plen ale consiliului judeţean in vederea intocmirii pontajului;
      * întocmeşte ordinele de deplasare a consilierilor judeţeni în teritoriu, şi face ordonanţarea plăţii;
      * transmite documentele care atestă deplasarea şi prezenţa la aceste şedinţe către compartimentul de resort, în vederea decontării;
      * pune la dispoziţia operatorului economic care prestează servicii de legatorie, toate documentele adoptate de consiliul judeţean şi emise de preşedinte, în vederea arhivării ;
      * asigură respectarea prevederilor legale privind participarea cetăţenilor la luarea deciziilor, primind propunerile, sugestiile şi opiniile acestora la proiectele de act normativ propus (Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică);
      * distribuie corespondenţa internă şi externă către consilierii judeţeni;
      * arhivează toate actele consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate;
      * actualizeaza permanent sectiunea Monitorul Oficial al judeţului Argeş , conform O.U.G. nr. 57/2019, din site-ul consiliului judetean;
      * redacteaza Raportul de activitate al Presedintelui consiliului judetean;
      * intocmeste Statutul Judetului Arges;
      * gestionează arhiva consiliului judeţean, asigurând constituirea, păstrarea, selecţionarea şi conservarea fondului arhivistic şi predarea la Arhivele Statului;
      * organizează activitatea de selecţionare a documentelor aflate în arhivă;
      * asigură activitatea de consultare a documentelor, de eliberare a copiilor şi extraselor de pe documentele din arhivă, în condiţiile legii;
      * preia, pe bază de inventar, documentele arhivistice create de compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al consiliului;
      * răspunde de selecţionarea şi expertizarea documentelor primite la arhiva consiliului judeţean.
      * îndeplineşte şi alte activităţi specifice, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea consiliului.

**1.2. Serviciul Juridic Contencios**

**1.2.1 Compartimentul Juridic Contencios**

**Art. 45**Principalele atribuţii conferite de lege sunt:

Principalele atribuţii conferite de lege sunt:

* + - * reprezintă şi apără drepturile şi interesele legitime ale judeţului Argeş, Consiliului Judeţean Argeş, Preşedintelui Consiliului Judeţean Argeş, în faţa instanţelor judecătoreşti, la organele de urmărire penală, la toate autorităţile şi organele cu atribuţii jurisdicţionale şi în cadrul oricăror altor proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum şi în raporturile cu alte persoane fizice şi juridice de drept public său privat, române sau străine;
      * acordă consultanţă juridică autorităţilor administraţiei publice locale, comunale şi orăşeneşti la solicitarea acestora;
      * formulează şi promovează în instanţă acte de procedură (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri de intervenţie, contestaţii, plângeri, cereri de chemare în garanţie, de repunere pe rol) împreună cu documentaţia/ documentele necesară/e; solicită, propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată;
      * propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactează actele subsecvente necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluţionarea cauzelor aflate pe rol;
      * avizează pentru legalitate contractele şi actele adiţionale, acordurile şi parteneriatele redactate de celelalte compartimente, servicii şi direcţii din cadrul Consiliului Judeţean Argeş, 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;
      * soluţionează petiţiile, sesizările persoanelor fizice şi juridice care intră în sfera de competenţă a serviciului, după caz, în termenele stabilite de lege;
      * participă, împreună cu personalul desemnat din cadrul direcţiilor de specialitate ale consiliului judeţean, la concilierea/medierea privind soluţionarea pe cale amiabilă, extraprocesuală a unor neînţelegeri apărute în cadrul raporturilor Consiliului Judeţean Argeş cu terţe persoane fizice sau juridice;
      * colaborează cu compartimentele de specialitate pentru soluţionarea neînţelegerilor apărute cu ocazia încheierii şi interpretării contractelor economice şi le avizează din punct de vedere al legalităţii;
      * acordă sprijin și consultanță juridică compartimentelor /serviciilor /direcțiilor din cadrul Consiliului Județean Argeș, la cererea acestora ;
      * verifică documentațiile tehnico-economice de interes județean în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Județean Argeș conform procedurilor de lucru aprobate la nivelul instituției, 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;
      * efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, publicate în Monitorul Oficial, a doctrinei juridice şi a jurisprudenţei Curţii Constituţionale şi instanţelor judecătoreşti, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;
      * organizează informarea şi documentarea juridică prin constituirea de colecţii de Monitoare Oficiale, acte normative şi alte acte de specialitate;
      * întocmeşte, periodic, la solicitarea conducerii Consiliului Judeţean precum şi la sfârşitul fiecărui an calendaristic rapoarte privind activitatea specifică;
      * fac parte din Secretariatele Comisiilor de concurs de proiecte de management şi din Secretariatele Comisiilor de evaluare a managementului pentru instituţiile de cultură din subordinea Consiliului Judeţean Argeş;
      * fac parte din Comisiile de concurs;
      * întocmește, depune și urmărește documentația pentru promovarea Hotărârilor de Guvern privind:
  + completarea şi modificarea inventarului domeniului public al judeţului Argeş;
  + transmiterea unor drumuri forestiere şi terenul aferent din domeniul public al Statului şi din administrarea Regiei Naţionale a Pădurilor în domeniul public al Județului Argeș;
  + completarea anexei la Hotărârea de Guvern nr. 540/2000, privind drumurile judeţene şi comunale.
  + verifică din punct de vedere al conformităţii cu prevederile legale actele constitutive şi statutele asociaţiilor şi fundaţiilor care au ca parte Judeţul Argeş sau Consiliul Judeţean Argeş şi asigură îndeplinirea procedurilor legale privind supunerea acestor acte spre aprobare plenului consiliului judeţean;

**1.2.2** **Compartimentul Consultanță Achiziții și Proiecte**

**Art. 46 Atribuţii:**

Principalele atribuţii conferite de lege sunt:

* + - * asigură sprijin și consultanță juridică la întocmirea documentelor necesare organizării procedurilor de achiziție publică, cu privire la aspectele strict juridice ale documentului fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
      * participă la licitațiile organizate de către Județul Argeș în procedurile de achiziţii publice / proiecte la solicitarea compartimentului / serviciului /direcției de specialitate;
      * fac parte din echipele de proiecte finanțate din fonduri europene / bugetul local ( PNDL) ;
      * elaborează și avizează pentru legalitate contractele şi actele adiţionale în urma adjudecării licitațiilor la care au participat, 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;
      * asigură sprijin și consultanță juridică în problemele juridice, participare, verificare, întocmirea diverselor documente juridice precum şi reprezentarea Județului Argeș în procedura de soluţionare a acestora, pe cale administrativ-jurisdicţională sau judiciară, privind remediile şi căile de atac în materie de proiecte și de atribuire a contractelor de achiziţie publică.
      * efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, publicate în Monitorul Oficial, a doctrinei juridice şi a jurisprudenţei Curţii Constituţionale şi instanţelor judecătoreşti, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;

**1.3 Compartimentul** **Coordonarea Consiliilor Locale**

**Art. 47 Atribuţii:**

* + - * coordonează în condiţiile legii, activitatea consiliilor locale, comunale orăşeneşti şi municipale, în scopul realizării şi funcţionării serviciilor publice de interes judeţean;
      * asigură evidenţa actelor administrative adoptate sau emise de către administraţiile publice, comunale, municipale şi orăşeneşti şi transmise de către acestea instituţiei noastre;
      * aplică şi execută prevederile legale, inclusiv hotărârile adoptate de consiliul judeţean şi dispoziţiile preşedintelui acestuia;
      * asigură punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative emise la nivel central care au incidenţă asupra activităţii autorităţii administraţiei publice judeţene şi elaborează documentaţii sau note privind aplicarea actelor normative în vederea realizării competenţelor autorităţii administraţiei publice la nivel de judeţ;
      * asigură primirea, înregistrarea, verificarea şi soluţionarea în termen a petiţiilor, scrisorilor, sesizărilor primite de la cetăţeni, asociaţii ale acestora, transmiterea răspunsului către petiţionari, direcţionarea în termen legal a petiţiilor greşit îndreptate către autorităţile şi instituţiile publice în a cărei competenţă intră soluţionarea problemelor semnalate şi clasarea petiţiilor primite de la acelaşi petiţionar şi cu acelaşi conţinut, după expedierea la prima petiţii;

1. **SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

**Art. 48 Atribuţii:**

* asigură îndeplinirea procedurilor privind înfiinţarea şi funcţionarea consiliilor de administraţie, la nivelul unităţilor sanitare și participă ca reprezentanți ai Consilului Județean Argeș în cadrul acestora;
* asigură îndeplinirea procedurilor privind înfiinţarea şi funcţionarea consiliilor consultative, la nivelul unităţilor de asistență medico-socială și participă ca reprezentanți ai Consilului Județean Argeș în cadrul acestora;
* asigură realizarea procedurilor privind numirea în funcţie a managerilor şi a managerilor interimari şi întocmeşte documentaţia privind emiterea dispoziţiei preşedintelui consiliului judeţean de numire în funcţiile de conducere interimare care fac parte din comitetele directoare ale spitalelor;
* asigură realizarea procedurilor privind numirea în funcţie a directorului interimar la unitățile de asistență medico-socială;
* elaborează documentația necesară întocmirii contractelor de management ale managerilor, precum și actele adiționale ale acestora, în conformitate cu prevederile legale;
* elaborează documentația necesară întocmirii contractului de muncă pentru directorul/directorul interimar al unității de asistență medico-socială, precum și actele adiționale ale acestora, în conformitate cu prevederile legale;
* supune aprobării plenului consiliului judeţean organigramele, statele de funcții și regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor sanitare, la propunerea managerului acestora;
* supune aprobării plenului consiliului judeţean organigramele, statele de funcții și regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor de asistență medico-socială, la propunerea directorului acestora;
* **s**upune aprobării plenului consiliului judeţean validarea rezultatelor concursului/examenului pentru ocuparea funcţiei de şef de secţie, şef de laborator sau şef de serviciu medical, pentru secţiile, laboratoarele şi serviciile medicale clinice, cu avizul managerului spitalului;
* asigură îndeplinirea procedurilor pentru emiterea dispoziţiei preşedintelui consiliului judeţean care stabileşte condiţiile de participare la concursul pentru ocuparea funcţiilor de şef de secţie, şef de laborator şi şef de serviciu medical pentru secţiile, laboratoarele şi serviciile medicale clinice;
* asigură îndeplinirea procedurilor pentru emiterea dispoziţiei preşedintelui consiliului judeţean privind aprobarea comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist şi chimist din unităţile sanitare publice, precum şi a funcţiilor vacante de şef de secţie, şef de laborator, şef de compartiment și farmacist-şef în unităţile sanitare publice cu paturi;
* reprezintă Consiliul Județean Argeș în comisia de mediere constituită în cazul refuzului încheierii contractului de furnizare de servicii medicale de către managerul spitalului sau conducerea Casei de Asigurari de Sănătate în vederea soluționării divergențelor, în conformitate cu legislația în vigoare;
* monitorizează îndeplinirea prevederilor din contractele de management, de către managerii spitalelor din rețeaua consiliului județean;
* întocmeşte regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager din spitalele publice din rețeaua consiliului județean și îl supune aprobării conducerii consiliului județean;
* întocmeşte regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice din rețeaua consiliului județean și îl supune aprobării conducerii consiliului județean;
* întocmeşte şi înaintează preşedintelui consiliului judeţean propunerea de prelungire și respectiv de încetare a contractelor de management, atât la propunerea consiliului de administrație, cât și ca urmare a evaluării activităţii managerilor spitalelor, în condiţiile legii;
* întocmeşte documentaţiile privind încetarea contractelor de management, la propunerea consiliilor de administraţie ale spitalelor;
* asigură îndeplinirea procedurilor pentru emiterea dispoziţiei preşedintelui consiliului judeţean de constituire a comisiei de evaluare anuală a activităţii managerilor unităţilor sanitare din rețeaua consiliului judeţean, precum și secretariatul acestei comisii;
* avizează solicitările privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și temporar vacante din unitățile sanitare și unitățile de asistență medico-socială și le supune aprobării conducerii instituției, în condiţiile legii;
* înaintează Ministerului Sănătăţii, în vederea obţinerii avizului, propunerile managerilor privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii pentru unităţile sanitare cu paturi de sub autoritatea consiliului judeţean, pe care le supune apoi aprobării prin act administrativ al președintelui consiliului judeţean;
* avizează și înaintează Ministerului Sănătăţii, în vederea obţinerii aprobării, propunerile directorilor privind modificarea structurii organizatorice a unităților de asistență medico-socială, în condițiile legii;
* monitorizează stadiul îndeplinirii condiţiilor prevăzute în metodologia de acreditare a spitalelor şi respectarea termenelor legale;
* monitorizează stadiul îndeplinirii condiţiilor prevăzute în metodologia de acreditare și licențiere a unităților de asistență medico-socială şi respectarea termenelor legale;
* participă în calitate de membri sau observatori ca reprezentanți ai Consiliului Județean Argeș la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, organizate de unitățile sanitare din rețeaua proprie, în condițiile legii;
* participă în calitate de membri sau observatori ca reprezentanți ai Consiliului Județean Argeș la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, organizate de unitățile de asistență medico-socială, în condițiile legii;
* participă la elaborarea strategiei județene din domeniul sănătății;
* demarează procedurile de înființare și respectiv de desființare a unităților medicale din rețeaua consiliului județean;
* supune spre aprobare conducerii Consiliului Județean Argeș, în condițiile legii, liniile de gardă din cadrul unităților sanitare și a unităților de asistență medico-socială;
* elaborează referatul pentru certificarea deficitului de personal la nivelul unităților sanitare pe care îl supune aprobării conducerii consiliului județean;
* asigură funcționarea Comisiei pentru Analiza Solicitărilor privind Acordarea de Sprijin Financiar, constituită prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Argeș în vederea desfășurării Programului „PRO Social”;
* colaborează cu toate instituțiile și organizațiile din domeniul sănătății publice;
* soluţionează petiţiile persoanelor fizice şi juridice, din sfera de competenţă;
* asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
* participă la activitatea comisiilor specifice constituite prin dispoziţie a preşedintelui consiliului judeţean sau prin ordin al prefectului judeţului;
* transmite unităților sanitare și unităților de asistență medico-sociale măsurile dispuse prin hotărâri ale consiliului județean și dispoziții ale președintelui consiliului județean;
* aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul serviciului.

**2.1 Compartimentul Protecție Socială**

**Art. 49 Atribuţii:**

* supune aprobării plenului Consiliului Județean Argeș organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Argeș, precum și ale instituțiilor din subordinea acesteia;
* asigură îndeplinirea procedurilor privind aprobarea în plenul consiliului județean a Planului de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean, elaborat de reprezentanții DGASPC Argeș și avizat de către membrii Comisiei de Incluziune Socială;
* întocmește și supune aprobării Consiliului Județean Argeș documentația privind costul mediu lunar de ȋntreținere a persoanelor adulte cu handicap aflate în centrele rezidențiale din subordinea DGASPC Argeș;
* întocmește documentația necesară în vederea actualizării componenței nominale a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeș, precum și ce a Comisiei pentru Protecția Copilului Argeș;
* supune aprobării plenului consiliului judeţean organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare şi funcţionare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni;
* monitorizează activitatea, privind numărul de persoane beneficiare pe grade de dependențǎ, cheltuielile pe grade de dependență, internările/externările, urmărind totodată respectarea prevederilor Regulamentului de internare;
* întocmește și supune aprobării Consiliului Județean Argeș documentația privind costul mediu lunar de ȋntreținere/grad de dependențǎ al beneficiarilor din Căminul pentru Persoane Vârstnice Mozăceni;
* efectuează demersurile necesare în vederea consultării Planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, elaborate și transmise de către reprezentanții autorităților locale;
* monitorizează derulararea contractului de servicii încheiat în vederea neutralizării animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale pe raza județului Argeș, cu respectarea prevederilor legale;
* elaborează, după caz, în condițiile legii, documentația necesară contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați și monitorizează financiar şi tehnic contractele/convenţiile încheiate pentru serviciile sociale;
* participă la coordonarea echipei mixte multidisciplinară înființată la nivelul unității administrativ-teritoriale care acordă pachetul minimal de servicii sociale pentru copil și familie;
* actualizează lunar baza de date referitoare la toți furnizorii publici și privați de servicii sociale, licențiați/acreditați/radiați la nivelul județului Argeș;
* efectuează anchetele sociale necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru persoanele care solicită acordarea burselor sociale sau sprijin financiar prin Programul „PRO Social”;
* soluționeză petițiile persoanelor fizice și juridice, din sfera de competență a compartimentului;
* asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
* aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul compartimentului.

**3. Structura de Securitate**

**Art. 50 Atribuţii**

Atribuţiile generale ale Structurii de Securitate înfiinţată la nivelul Consiliului Judeţean Argeş conform art.29 din H.G. 585/2002 privind aprobarea standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România precum şi dispoziţia Consiliului Județean Argeş nr.474/2015:

* + - * elaborează şi supune aprobării conducerii unităţii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
      * întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;
      * coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acestuia;
      * asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordonează activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
      * monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;
      * consiliază conducerea unităţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;
      * informează conducerea unităţii despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
      * acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;
      * organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
      * asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;
      * actualizează permanent lista informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;
      * întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;
      * prezintă conducătorului unităţii propuneri privind stabilirea obiec­tivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia infor­maţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;
      * efectuează, cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;
      * exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii.

**CAPITOLUL VII**

**DISPOZIŢII SPECIALE – GENERALE**

**Art. 51**În asigurarea gestiunii curente a competenţelor legale ale consiliului judeţean, direcţiile, serviciile şi compartimentele din aparatul de specialitate au atribuţii comune exercitate corespunzător segmentului profesional şi specializat angajat, astfel:

* + - * toate structurile organizatorice ale aparatului de specialitate colabo­rează şi răspund de fundamentarea şi întocmirea Programului anual de achiziţii publice;
      * toate structurile organizatorice ale aparatului de specialitate colaborează în realizarea parteneriatului public-privat pentru implementarea sistemului informatic integrat; la întocmirea documen­taţiei, organizarea şi desfăşurarea procedurilor legale de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări; din comisiile de evaluare a ofertelor, în cadrul procedurilor de achiziţii publice, în mod obligatoriu vor face parte un consilier juridic şi un economist;
      * toate structurile organizatorice din aparatul de specialitate colaborează la fundamentarea, elaborarea şi implementarea programelor şi prognozelor de dezvoltare economică şi socială a judeţului Argeş, a strategiilor judeţului în domenii de competenţă legală a consiliului judeţean, precum şi elaborarea unor politici şi strategii de personal pe termen mediu şi lung;
      * toate structurile organizatorice din aparatul de specialitate participă la actualizarea site-ului instituţiei prin transmiterea către Biroul Informatic, a informaţiilor şi materialelor privind activitatea consiliului judeţean.

**CAPITOLUL VIII**

**DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 52**Principiile după care îşi desfăşoară întreaga activitate funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul administraţiei publice, precum şi organizarea şi funcţionarea administraţiei publice locale, stabilirea raporturilor juridice, normele de conduită profesională, drepturile şi obligaţiile specifice fiecărei categorii sunt reglementate prin următoarele acte normative:

* + - * O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
      * Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;

**Art. 53** Funcţiile de conducere şi de execuţie vor fi ocupate cu respectarea condiţiilor de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege.

**Art. 54** Modificarea şi completarea prezentului regulament se va face în cazurile în care din actele normative apărute după aprobarea lui rezultă noi structuri organizatorice şi noi sarcini.

**Art. 55**Regulamentul de organizare şi funcţionare se aduce la cunoştinţa aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş.

**Art. 56**Personalul aparatului de specialitate este obligat să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.