

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare a aparatului de specialitate**  
**al Consiliului Județean Argeș**

Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează raporturile ce apar în procesul de creare, realizare, modificare și încetare a obligațiilor de serviciu ale salariaților acestuia.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcție, și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin administrației publice locale, constituită la nivel județean.

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1 Reguli privind competențele și atribuțiile**

Competența este de 2 feluri :

- a) competența profesională ;
- b) competența de serviciu.

a) Competența profesională, denumită în continuare COMPETENȚĂ, reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș.

Competența este unul din criteriile esențiale avute în vedere la încadrarea și promovarea funcționarilor publici și personalului contractual.

b) Competența de serviciu, denumită în continuare ATRIBUȚIE DE SERVICIU, este abilitarea și totodată obligația ce revine unui compartiment funcțional sau funcționar public, de a realiza o anumită activitate (acțiune) precis stabilită.

Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea obiectivelor instituției.

Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o

încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

Atribuțiile președintelui, vicepreședinților și secretarului județului sunt stabilite de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative care reglementează activitatea administrației publice locale.

Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament în capitolele ce privesc organizarea direcțiilor, serviciilor, și compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș.

## **Art.2 Organizarea compartimentelor funcționale și reglementarea relațiilor de serviciu**

Organizarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

Compartimente funcționale sunt: direcția, condusă de director, serviciul condus de un șef de serviciu, și compartimentul coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia.

Constituirea compartimentelor funcționale trebuie să respecte cerințele legale privind numărul minim de posturi de execuție.

Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită.

**Art.3 Relațiile de serviciu (funcționale )** sunt de 3 tipuri:

- a) Relații ierarhice ;
- b) Relații de colaborare ;
- c) Relații colegiale.

a) **Relațiile ierarhice** sunt relații ce se stabilesc în timpul serviciului între funcționarii publici/ personal contractual cu funcții de execuție și funcționarul public/contractual cu funcție de conducere, direct iar, în continuare, din aproape în aproape cu ceilalți funcționari publici/contractuali cu funcții de conducere până la Președinte.

Relațiile ierarhice au la bază regula: un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef și are obligația să-i execute dispozițiile date.

Un funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai după informarea și obținerea acordului de la șeful ierarhic direct al celui solicitat.

b) **Relațiile de colaborare** sunt relații ce se stabilesc între funcționarii publici pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv.

Aceste relații se stabilesc între funcționarii publici/personal contractual ai aceluiași compartiment funcțional, între funcționari publici cu funcții de conducere.

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

c) **Relațiile colegiale** sunt toate relațiile neformale de colaborare între funcționarii publici/personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș.

Aceste relații trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prezentului Regulament.

TITULARII drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică sunt: președintele, vicepreședinții și secretarul general județului pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează potrivit organigramei.

Directorii, șefii de serviciu au autoritate deplină asupra funcționarilor publici/personalului contractual direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentului funcțional pe care îl conduc.

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

Inegalitatea ierarhică nu afectează egalitatea deplină a funcționarilor publici/personalului contractual sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetățenești.

#### **Art. 4 Atribuții de serviciu**

Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual se stabilesc prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc.

Fișa postului se întocmește în 2 exemplare de șeful direct; se contrasemnează de șeful celui care a întocmit-o și se aprobă de președintele consiliului județean; se semnează de cel care a întocmit-o și de funcționarul la care se referă.

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

Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru autoritatea publică, în cazul adoptării unor hotărâri ale consiliului județean și emiterea dispozițiilor de către președintele consiliului județean, precum și în cazul promovării în grad/clasă, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

#### **Art. 5 Înlocuirea**

Înlocuirea secretarului general al județului, în caz de absență, se face de către un funcționar public cu funcție de conducere, având "competența necesară", prin fișa postului.

Înlocuirea directorului, șefului de serviciu se face de către un funcționar public desemnat prin fișa postului de coordonatorul compartimentului funcțional respectiv.

Înlocuirea funcționarilor publici de execuție/ personalului contractual, în caz de absență, se face de persoana desemnată de șeful compartimentului funcțional prin fișa postului.

## CAPITOLUL II

### CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ ȘI CONDUCEREA ACESTUIA

**Art. 6 (1)** Consiliul Județean Argeș este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orășenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, și exercită, în acest sens, următoarele atribuții principale:

- atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;

- atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului;
- atribuții privind administrarea domeniului public și privat al județului;
- atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean;
- atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern;
- alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, consiliul județean:

- alege, din rândul consilierilor județeni 2 vicepreședinți, la propunerea președintelui sau a consilierilor județeni;

- hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii;

- aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;

- exercită, în numele județului, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

(3) În exercitarea atribuțiilor privind dezvoltarea economico-socială a județului, consiliul județean:

- aprobă, la propunerea președintelui consiliului județean, bugetul județului, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

- aprobă, la propunerea președintelui consiliului județean, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare în numele județului, în condițiile legii;

- stabilește și aprobă impozite și taxe, în condițiile legii;

- adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială și de mediu a județului sau din proprie inițiativă, pe baza propunerilor

primite de la consiliile locale; dispune, aprobă și urmărește, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale, orășenești și municipale interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;

- stabilește, pe baza avizului consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale implicate, proiectele de organizare și amenajare a teritoriului județului, precum și de dezvoltare urbanistică generală a acestuia și a unităților administrativ-teritoriale componente; urmărește modul de realizare a acestora, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale, orășenești sau municipale implicate;

- aprobă documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes județean, în limitele și în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor referitoare la gestionarea domeniului public și privat al județului, consiliul județean:

- hotărăște darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a județului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes județean, în condițiile legii;

- hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate privată a județului, după caz, în condițiile legii;

- atribuie, în condițiile legii, denumiri de obiective de interes județean.

(5) În exercitarea atribuțiilor privind gestionarea serviciilor publice din subordine, consiliul județean:

- asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind:

- educația;
- serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- sănătatea;
- cultura;
- tineretul;
- sportul;
- ordinea publică;
- situațiile de urgență;
- protecția și refacerea mediului;
- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- evidența persoanelor;
- podurile și drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilitate publică de interes județean;
- turism;
- dezvoltare rurală;

- dezvoltare economică;
- alte servicii publice stabilite prin lege;
- sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;

- acordă asistență tehnică în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora.

(6) În exercitarea atribuțiilor privind cooperarea interinstituțională, pe plan intern și extern, consiliul județean:

- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;

- hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea județului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară ori din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

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

- poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes județean. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea județului;

- poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea județului.

### **Președintele Consiliului Județean Argeș**

**Art. 7** Președintele consiliului județean reprezintă județul Argeș în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

**Art. 8** Președintele răspunde în fața alegătorilor de buna funcționare a administrației publice județene.

Aparatul de specialitate al consiliului județean este subordonat președintelui consiliului județean.

**Art. 9** Președintele Consiliului Județean Argeș răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate al consiliului județean, pe care îl conduce. Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată prin dispoziție, vicepreședinților și conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

**Art. 10** Președintele Consiliului Județean Argeș asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului județean, precum și a altor acte normative.

**Art. 11** (1) Președintele Consiliului Județean Argeș îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și a societăților și regiilor autonome de interes județean;

- atribuții privind relația cu consiliul județean;
- atribuții privind bugetul județului;
- atribuții privind relația cu alte autorități ale administrației publice locale;

- atribuții privind serviciile publice de interes județean;

- alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, Președintele Consiliului Județean Argeș:

- întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

(3) În exercitarea atribuțiilor privind relația cu consiliul județean, Președintele Consiliului Județean Argeș:

- conduce ședințele consiliului județean și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

- prezintă consiliului județean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor sale și a hotărârilor consiliului județean;

(4) În exercitarea atribuțiilor privind bugetul județului, Președintele Consiliului Județean Argeș:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului județului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului județean, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

- urmărește modul de realizare a veniturilor bugetare și propune consiliului județean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;

- inițiază, cu aprobarea consiliului județean, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emisiuni de titluri de valoare în numele județului.

(5) În exercitarea atribuțiilor privind relația cu alte autorități ale administrației publice locale și serviciile publice, Președintele Consiliului Județean Argeș:

- îndrumă metodologic, prin aparatul de specialitate al consiliului județean, activitățile de stare civilă și autoritate tutelară desfășurate în comune, orașe și municipii;

- poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al consiliului județean, sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor la cererea expresă a acestora.

(6) În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice de interes județean, Președintele Consiliului Județean Argeș:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes județean furnizate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului județean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților privind gestionarea serviciilor publice din subordine privind:

a) educația;

b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situațiile de urgență;

i) protecția și refacerea mediului;

j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

k) evidența persoanelor;

l) podurile și drumurile publice;

m) serviciile comunitare de utilitate publică de interes județean;

n) turism;

- o) dezvoltare rurală;
- p) dezvoltare economică;
- q) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- r) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;
- s) acordă asistență tehnică în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora.
- ș) alte servicii publice stabilite prin lege.

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean, mai sus menționate, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al județului;

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege sau prin hotărâre a consiliului județean;

- coordonează și controlează organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean înființate de consiliul județean și subordonate acestuia;

- coordonează și controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene.

- Președintele consiliului județean poate delega vicepreședinților, prin dispoziție, atribuțiile prevăzute la alin.(6) vicepreședinților, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, secretarului general al județului, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean

- În situații de urgență sau de forță majoră, președintele consiliului județean, în calitate sa de vicepreședinte al comitetului pentru situații de urgență, colaborează cu prefectul județului.

- Președintele consiliului județean poate fi membru în autoritatea teritorială de ordine publică.

Exercitarea temporară a atribuțiilor președintelui consiliului județean:

a) În caz de vacanță a funcției de președinte al consiliului județean, de suspendare a mandatului președintelui consiliului județean, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de drept de unul dintre vicepreședinți, desemnat de consiliul județean, prin vot secret, cu majoritate absolută, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de președinte al consiliului județean.

b) În situația prevăzută anterior, consiliul județean poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier județean care îndeplinește temporar atribuțiile vicepreședintelui consiliului județean, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de vicepreședinte al consiliului județean, consilierul județean beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de vicepreședinte al consiliului județean.

c) Consiliul județean poate hotărî retragerea delegării consilierului județean care îndeplinește temporar atribuțiile vicepreședintelui consiliului județean desemnat în condițiile menționate la lit. (b) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la lit. (a).

d) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât președintele consiliului județean, cât și vicepreședinții consiliului județean, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul județean delegă un consilier județean care îndeplinește atât atribuțiile președintelui consiliului județean, cât și pe cele ale vicepreședinților consiliului județean, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de președinte al consiliului județean. Pe perioada exercitării atribuțiilor de președinte al consiliului județean, precum și de vicepreședinte al consiliului județean, consilierul județean beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de vicepreședinte al consiliului județean.

e) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de președinte al consiliului județean, cât și cea de vicepreședinți ai consiliului județean, consiliul județean alege alți vicepreședinți ai consiliului județean în condițiile prevederilor lit. (a) și (c), aplicându-se până la alegerea unui nou președinte al consiliului județean.

(7) În exercitarea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini încredințate de consiliul județean, Președintele Consiliului Județean Argeș:

- înființează, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul președintelui, compartiment distinct format din maximum 4 posturi;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul cabinetului președintelui;
- stabilește prin dispoziție atribuțiile personalului cabinetului președintelui;
- propune consiliului județean înființarea funcției de administrator public în limita numărului maxim de posturi aprobate;
- numește și eliberează din funcție administratorul public pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul județean;
- delegă administratorului public atribuțiile de coordonare a aparatului de specialitate și calitatea de ordonator principal de credite.

**Art. 12** În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege Președintele consiliului județean emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin obligatorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

### **Administratorul public**

**Art. 13** La nivelul consiliului județean, președintele consiliului județean poate propune consiliului județean înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

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

Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția președintelui consiliului județean, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Contractul de management se încheie între președintele consiliului județean și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului președintelui consiliului județean, în timpul căruia a fost numit.

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

Președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția președintelui consiliului județean și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

### **Vicepreședinții Consiliului Județean Argeș**

**Art. 14** (1) Coordonează unele compartimente din aparatul de specialitate prin delegație, pe baza dispoziției președintelui consiliului județean.

(2) Unul dintre vicepreședinți, desemnat de consiliul județean prin votul secret al majorității consilierilor județeni în funcție exercită atribuțiile președintelui consiliului județean, în cazul suspendării acestuia.

(3) În celelalte cazuri de absență a președintelui atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de unul dintre vicepreședinți, desemnat de președinte prin dispoziție.

### **Cabinet Vicepreședinte**

**Art. 15** Cabinetul vicepreședintelui 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 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 desfășurării 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, urmărește 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 apărută, 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 Județului**

**Art. 16** Principalele atribuții conferite de lege Secretarului General al Județului sunt următoarele:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

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

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

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

### **Aparatul de specialitate**

**Art. 17** Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Consiliul Județean Argeș organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate subordonat președintelui acestuia.

**Art. 18** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș este organizat potrivit Hotărârii de consiliu județean prin care s-au aprobat organigrama și statul de funcții.

**Art. 19 (1)** Președintele consiliului județean răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate pe care îl conduce și controlează. Vicepreședinții și secretarul general al județului Argeș coordonează activitatea unor compartimente din aparatul de specialitate conform Dispozițiilor pentru delegarea de atribuții, emise de președinte.

(2) Președintele și vicepreședinții nu fac parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș.

**Art. 20** Conducerea direcțiilor de specialitate este asigurată prin directorii executivi care organizează și coordonează activitatea personalului angajat, potrivit atribuțiilor cuprinse în fișa postului.

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

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile 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 funcționar public și căruia îi sunt aplicabile prevederile legislației muncii și 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, dispozițiile prezentului regulament.

**Art. 22** În scopul organizării aplicării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al consiliului județean îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) realizează activități de punere în executare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de consiliul județean și a dispozițiilor normative emise de președintele acestuia;
  - b) elaborează proiecte de strategii, programe, studii, analize și statistici precum și documentația privind aplicarea și executarea legilor necesare realizării competenței autorității publice și acordă , la cererea autorităților administrației publice locale din județ, consultanță tehnică, juridică și economică;
  - c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale consiliului județean și instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
  - d) asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informațiile de interes public.
- Atribuțiile specifice fiecărei structuri din cadrul aparatului de specialitate al consiliului sunt prevăzute în capitolele următoare.

## **CAPITOLUL III**

### **STRUCTURI**

#### **SUBORDONATE DIRECT PREȘEDINTELUI**

##### **1. CABINET PREȘEDINTE**

**Art. 23** Cabinetul Președintelui Consiliului Județean 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 atribuții principale:

- a) asigură consiliere de specialitate pentru Președintele consiliului județean pe următoarele domenii de activitate: relații publice, secretariat, protocol instituțional, economic.
- b) întocmește rapoarte, materiale și informări cu privire la subiecte în domeniile de mai sus, la solicitarea Președintelui consiliului județean;
- c) participă la ședințele de consiliu local din comune, orașe și municipii, unde îl reprezintă pe Președintele consiliului județean, urmând a-i aduce la cunoștință problemele sesizate de către consilierii locali, precum și de către primari;
- d) acționează ca împuternicit al Președintelui consiliului județean, în relațiile cu consiliile locale și primăriile din județ și alte organe și organizații locale și centrale, în domeniile specifice administrației locale;
- e) îl reprezintă pe Președintele consiliului județean la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate, la solicitarea acestuia;
- f) participă la ședințele de consiliu județean;

g) participă la audiențele Președintelui consiliului județean și rezolvă problemele repartizate de acesta;

h) participă, la solicitarea Președintelui, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, educativ - științifice, sportive etc;

i) respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;

j) îndeplinește și alte atribuții date de către Președintele consiliului județean;

k) stabilește agenda Președintelui, în colaborare cu toate departamentele și compartimentele din cadrul instituției;

l) comunică programul Președintelui, departamentelor și compartimentelor implicate în desfășurarea activităților cuprinse în agenda Președintelui. Totodată, departamentele și compartimentele implicate în acțiuni ce țin de agenda Președintelui, informează Cabinetul de lucru al Președintelui asupra tuturor aspectelor legate de organizarea și desfășurarea activităților cuprinse în agendă;

m) organizează și întocmește calendarul vizitelor la nivel diplomatic;

n) ține evidența tuturor documentelor intrate și menționează locul unde au fost repartizate spre rezolvare sau spre informare;

o) repartizează documentele primite pe departamente și compartimente, în funcție de competența acestora și de natura fiecărui document.

p) întocmește și redactează, adrese, documente și corespondența specială a Președintelui;

q) realizează note, sinteze, rapoarte, analizează diverse documente, la solicitarea Președintelui, în colaborare cu departamentele și compartimentele de specialitate din cadrul consiliului județean;

r) întocmește oricare alte lucrări, dispuse de Președintele consiliului județean.

s) stabilește și menține cele mai bune relații de comunicare între Președintele consiliului județean și mass media.

## **2. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art. 24** Direcția Economică coordonează activitățile economice de interes județean și colaborează cu autoritățile administrației publice locale în problemele de interes comun.

Din structura direcției fac parte următoarele servicii:

- Serviciul Buget, Impozite, Taxe și Venituri;
- Serviciul Financiar-Contabilitate
- Compartimentul Informatic.
- Compartimentul Achiziții Publice;

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, direcția colaborează cu celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

## **2.1. Serviciul Buget, Impozite, Taxe și Venituri**

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

- fundamentarea, elaborarea, întocmirea documentației în vederea aprobării bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Județean Argeș și instituțiilor din subordine, respectiv Bugetul General Consolidat, Bugetul local, Bugetul creditelor interne și Bugetul instituțiilor finanțate din venituri proprii și subvenții 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 modificată (Legea nr.273/2006 actualizată);

### **Atribuțiile exercitate de către acest serviciu sunt următoarele:**

- Fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli în faza de proiect și după apariția legii bugetului de stat în formă definitivă – pentru activitatea consiliului județean și a instituțiilor din subordine în conformitate cu Normele Metodologice ale Ministerului Finanțelor și machetelor anexe la normele mai sus amintite;
- Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul în curs și estimările pe următorii ani conform calendarului stabilit de legea finanțelor 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 creditelor interne; 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 și cheltuieli pentru activitatea consiliului județean și a instituțiilor din subordine urmare legii bugetului de stat și ordonanțelor de rectificare a bugetului pe capitole de cheltuieli și structură a clasificăției bugetare, întocmește bugetul pe secțiuni (de funcționare, de dezvoltare), iar în cadrul acestora conform clasificăției bugetare economice și funcționale;
- Prelucrarea automată a datelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- Analiza oportunității, necesității și legalității propunerilor de modificare a unor capitole de cheltuieli din buget, solicitate de unitățile subordonate consiliului județean și, după caz, întocmirea documentației

necesară supunerii aprobării ordonatorului de credite sau consiliului județean, potrivit competențelor legale, lucrări privind:

- repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului propriu consiliului județean și a celorlalte instituții din subordinea acestuia în vederea echilibrării acestuia;
- utilizarea conform legislației în vigoare a excedentului anului precedent, precum și a fondului de rezervă bugetară constituit conform legii;
- propuneri de actualizare a bugetului propriu al consiliului județean 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 documentației necesare pentru aprobarea virărilor de credite, conform legii finanțelor locale și urmare unor referate întocmite de instituțiile din subordinea consiliului județean și de compartimentele de specialitate ale acestuia;
- Analiza periodică a situațiilor privind nivelul cheltuielilor comparativ cu execuția bugetară, analiza evoluției acestora pe o anumită perioadă (trimestre, semestre, lunar) la bugetul propriu pentru acțiunile finanțate din bugetul local și din bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare în vederea efectuării virărilor de credite;
- Întocmirea de situații centralizatoare privind solicitările instituțiilor din subordinea consiliului județean, 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 județean în ceea ce privește stabilirea, modificarea unor taxe și impozite pentru activități sau prestări servicii care sunt atribuite de lege în competența acestuia;
- Întocmirea documentației, în conformitate cu prevederile legii finanțelor publice locale actualizată, privind aprobarea bugetului pentru activitatea proprie pe parcursul anului bugetar și a instituțiilor din subordine;
- Întocmirea situației 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, ariate sau pentru finanțarea secțiunii de funcționare în funcție de prevederile legale în vigoare;

- Întocmirea documentației în vederea alocării de sume pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală pe unități administrativ teritoriale, arierate sau pentru finanțarea secțiunii de funcționare în funcție de prevederile legale în vigoare;

- Transmiterea la unitățile administrativ - teritoriale a comunicărilor privind mijloacele de echilibrare, aprobate conform Legii bugetului de stat și hotărârii consiliului județean, 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;

- Urmărirea execuției 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 județean, de sume pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale, precum și pentru acordarea unor ajutoare în situații de extremă dificultate.

- Ținerea evidenței și contabilizarea veniturilor de care beneficiază Consiliul Județean Argeș prin bugetul de venituri și cheltuieli;

- Prelucrarea automată a datelor privind veniturile proprii ale consiliului județean, 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 și actele însoțitoare privind sumele și datele de identificare;

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

- Prelucrarea automată a datelor din extrasele de cont zilnic, întocmind situații de analiză;

- Constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale consiliului județean;

- Urmărirea încasării veniturilor consiliului județean pe categorii de venituri: venituri proprii - taxe, chirii, redevențe;

- Aplicarea măsurilor de urmărire și recuperare a obligațiilor către bugetul consiliului județean de la persoane fizice sau juridice rău platnice;

- Acordarea asistenței de specialitate în acțiunea de elaborare a bugetului consiliilor locale și instituțiilor din subordinea consiliului județean;
- Conform prevederilor Regulamentului de funcționare a consiliului județean, pune la dispoziția consilierilor județeni situațiile solicitate de aceștia;
- Rezolvarea corespondenței adresată Serviciului Buget, Impozite, Taxe și Venituri;
- Aduce la îndeplinire și alte sarcini primite din partea conducerii instituției sau consiliului județean;
- Arhivarea documentelor întocmite în cadrul Serviciului Buget, Impozite, Taxe și 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;
- Asigură aplicarea unitară a legislației fiscale în domeniul executărilor silită pentru încasarea sumelor prevăzute în titlurile de creanță (creanțele bugetare care se fac venituri la bugetul județean);
- Aplică prevederile Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, pentru încasarea sumelor înscrise în titlurile de creanță primite;
- Organizează și execută activitatea de urmărire a veniturilor aparținând persoanelor fizice și/sau juridice pentru care se impune efectuarea procedurilor de executare silită;
- Participă la activitatea de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a tuturor creanțelor datorate bugetului local al Județului Argeș, îndeplinind funcția în materia executării fiscale, conform prevederilor legale în vigoare privind punerea în executare silită a următoarelor titluri executorii:
  - proceselor-verbale de constatare și de sancționare a contravențiilor întocmite de către agenții constatatori împuterniciți din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;
  - titlurilor executorii și hotărârilor judecătorești definitive legalizate de instanțele de judecată, înaintate în vederea derulării procedurii de executare silită pentru încasarea creanțelor bugetare care se fac venit la bugetul județean, în conturile instituției deschise la Trezoreria Operativă a Municipiului Pitești, defalcate pe fiecare categorie de creanțe bugetare în parte. Colectează creanțele locale bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevențe, amenzi și alte orice alte venituri inclusiv cele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, inclusiv executarea silită privind cazurile speciale de executare silită prevăzute în Capitolul XII<sup>1</sup> din Legea nr.207/2015 actualizată, în speță și pentru: executarea silită a tuturor creanțelor bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești pronunțate în materie penală, provenite din săvârșirea de infracțiuni, executarea silită în cazul debitorilor insolvenți.

- Comunică somația de plată emisă de funcționarul cu atribuții în materia executării fiscale către debitor prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire și ulterior va comunica în original confirmarea, cât și copia facturii fiscale emise de oficiul poștal, către FPES în vederea păstrării acestora la dosarul de executare silită al debitorului;

- Efectuarea operațiunilor de încasare, compensare, restituire sume în termenele prevăzute de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, comunicând copiile dovezile de încasare/compensare/plată functionarului public.

- Răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor serviciului în limitele conferite de legislația în vigoare.

## **2.2. Serviciul Financiar Contabilitate**

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

- Întocmește documentele pentru deschiderea și retragerea creditelor bugetare, a dispozițiilor bugetare și a ordinelor de plată lunare pentru distribuirea sumelor către instituțiile subordonate;

- ✓ urmărește solicitarea necesarului de fonduri de către ordonatorii de credite pe fiecare lună în parte și încadrarea în bugetul aprobat;

- ✓ analizează și verifică documentele justificative transmise de unitățile de cult cu privire la salarizarea personalului neclerical, întocmind documentele de plată pentru aceste unități potrivit prevederilor legale;

- ✓ efectuează plățile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate

- pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Argeș, Centrul Militar Județean Argeș, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Argeș și Structura Teritorială pentru Probleme Speciale;

- plățile produselor distribuite în învățământul primar și preșcolar din județul Argeș, prin Programul pentru școli al României;

- plățile pentru realizarea obiectivelor de investiții ale Consiliului Județean Argeș(finanțate din bugetul local, fonduri externe nerambursabile)

- conduce evidența contabilă, sintetică și analitică, a operațiunilor privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate, execuția altor fonduri legal constituite;

- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002;

- raportează electronic situațiile financiare aferente contabilității patrimoniale și bugetare, în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- efectuează zilnic operațiunile de încasări și plăți, verifică extrasele de cont și înregistrează cronologic și sistematic aceste operațiuni în evidența contabilă;
- derulează operațiuni de încasări și plăți în numerar (lei și valută) prin casieria instituției;
- verifică deconturile de deplasări interne și externe și înregistrează în evidența contabilă operațiunile ce se impun;
- întocmește ordinele de plată privind plata salariilor angajaților, indemnizțiilor consilierilor județeni, membrilor ATOP și membrilor diferitelor comisii, contribuțiile și reținerile din salariu și le prezintă Trezoreriei spre decontare; întocmește borderourile de salarii nete ale angajaților pentru băncile comerciale; întocmește cererea către Casa de Asigurări de Sănătate Argeș pentru recuperarea indemnizțiilor de concedii medicale;
- asigură evidența contabilă a patrimoniului activității proprii a Consiliului Județean Argeș (active fixe, obiecte de inventar, materiale și alte valori);
- înregistrează în contabilitate valorificarea rezultatelor operațiunilor de inventariere a patrimoniului activității proprii a Consiliului Județean Argeș și reevaluarea patrimoniului conform actelor normative în vigoare;
- întocmește și depune lunar declarația D 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația D 100 - Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- la termenele stabilite pentru depunerea situațiilor financiare, primește, verifică, analizează și centralizează situațiile financiare depuse de ordonatorii de credite aflați sub autoritatea Consiliului Județean Argeș;
- întocmește trimestrial situația financiară a activității proprii a Consiliului Județean Argeș;
- întocmește și depune la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș, la termenul stabilit, situația financiară centralizată a Județului Argeș;
- la termenele stabilite pentru aprobarea situațiilor financiare anuale, primește, verifică, analizează și întocmește raport cu privire la aprobarea situațiilor financiare anuale și a contului de profit și pierdere ale Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A., Regiei Autonome de Administrare a Patrimoniului Public și Privat Argeș, respectiv SC. JUD PAZĂ ȘI ORDINE AG S.R.L. Pitești entități aflate sub autoritatea Consiliului Județean Argeș;
- întocmește și depune lunar situații de raportare la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș, privind plățile restante, monitorizarea cheltuielilor de personal, indicatorii din bilanț;

- întocmește și depune lunar situații de raportare la Ministerul Finanțelor Publice privind finanțările rambursabile pentru fiecare împrumut care constituie datoria publică locală a Județului Argeș;

- efectuează tragerile de sume din împrumuturile obținute de la instituțiile bancare, asigură plățile de dobânzi și comisioane aferente și rambursarea creditelor;

- organizează și ține Registrul de evidență a datoriei publice locale;

- 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 Financiar - Contabilitate. Raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate.

### **2.3. Compartimentul Informatic**

**Art. 27 Atribuțiile exercitate de către acest compartiment sunt următoarele:**

- formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic județean;

- cooperează la formularea și revizuirea periodică a strategiei de informatizare în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, naționale și tendințele mondiale în domeniu, urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;

- coordonează integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice;

- coordonează, revizuire periodic strategia de informatizare în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informației;

- urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local evaluează acțiunile de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național;

- participă la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituția este ca partener;

- contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării informatică și de comunicații, contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor;

- contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;

- participă la derularea proiectelor de dezvoltare regională ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicații;

- elaborează studii, documente în sprijinul activității celorlalte compartimente;
- participă la studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
- contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării sistemelor de comunicații, rețele, hardware;
- auditează funcționarea sistemelor de comunicare, rețele, hardware, calitatea, eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului, funcționarea sistemului informațional;
- supraveghează administrarea rețelei de calculatoare a instituției și legăturile cu rețele interconectate cu aceasta;
- ajută la realizarea de programe pentru îndeplinirea serviciilor curente ale compartimentelor consiliului județean;
- supraveghează întreținerea bazei de date (pagină WEB) accesibilă prin Internet cu informații utile pentru cetățeni și pentru documentarea și informarea suplimentară a factorilor de decizie la nivelul Consiliului Județean Argeș;
- postarea pe pagina web a instituției a materialelor pentru ședințele de consiliu;
- asigură buna funcționare a echipamentelor și programelor și face propuneri pentru îmbunătățirea lor;
- contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și fundamentarea lor;
- gestionează (primește pe bază de inventar) echipamentele de calcul achiziționate, precum și a celor existente în patrimoniul Consiliului Județean Argeș și le distribuie în baza bonurilor de consum;
- coordonează studiul și analiza sistemelor informaționale de management documente și arhivare documente;
- verifică realizarea arhivei electronice din punct de vedere cantitativ și calitativ și a aplicației aferente;
- realizează auditul sistemului informatic având ca obiective: fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale, eficacitatea și eficiența operațiilor, protejarea patrimoniului, precum și respectarea legilor și reglementărilor în vigoare;
- elaborează studii, documente în sprijinul activității celorlalte compartimente/servicii/direcții;
- coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice;
- îndosariază, păstrează și arhivează documentele pe suport hârtie din cadrul compartimentului;
- colaborează cu direcțiile de specialitate în elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică și comunicații;
- monitorizează licențele soft pe calculatoarele din cadrul C.J. Argeș;
- monitorizează/rezolvă sesizări (hard, soft, comunicații) C.J. Argeș;

- raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Compartimentului Informatic;
- aplică hotărârile Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Sistemului de Control Intern Managerial și întreprinde măsuri necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Compartimentului Informatic;
- asigură măsuri privind securitatea și apărarea cibernetică a C.J. Argeș;
- asigură măsuri privind schimbul de date între sisteme informatice;
- asigură măsuri de simplificare prin care administrația publică trebuie să ofere servicii publice electronice;
- administrarea bazelor de date ale aplicațiilor Consiliului Județean Argeș;

#### **2.4.Compartimentul Achiziții Publice**

**Art. 28 Compartimentul Achiziții Publice** este subordonat Directorului executiv al Direcției Economice.

**Atribuțiile exercitate de către acest compartiment sunt, potrivit prevederilor legale, următoarele:**

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice(CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- celelalte compartimente ale Consiliului Județean Argeș au obligația de a sprijini activitatea Compartimentului Achiziții Publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, potrivit prevederilor legale;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la solicitările de clarificări, asupra documentațiilor de atribuire, a contractelor de achiziții publice, pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru pe baza referatelor de necesitate care cuprind: necesitățile de produse,

servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, informații cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora, însoțite de specificațiile tehnice așa cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;

- întocmește, în colaborare cu serviciul juridic, punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse la proceduri cu respectarea prevederilor legale;

- realizează achizițiile directe, pe baza referatelor de necesitate care cuprind: necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, informații cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora, însoțite de specificațiile tehnice așa cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;

- urmărește aplicarea corectă, în cadrul procesului de selecție și/sau de evaluare, a criteriilor stabilite prin documentația de atribuire și interzice aplicarea altor criterii decât a celor stabilite prin documentația de atribuire;

- raportează către ANAP și alte instituții abilitate prin lege, la termenele stabilite, informațiile referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;

- desemnează persoanele responsabile pentru atribuirea fiecărui contract de achiziții publice;

- întreprinde, după caz, demersuri în vederea achiziționării de servicii de consultanță, denumite servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor;

- desemnează, pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție 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 Direcțiile/Serviciile/Compartimentele din structura Consiliului Județean Argeș desemnarea persoanelor cu competențe în domeniul economic/tehnice/juridice care vor face parte din comisiile de evaluare pentru fiecare contract de achiziție publică în funcție de specificul contractului;

- întocmește, în cazul achizițiilor directe ce nu fac parte din cadrul unui program/proiect cu finanțare europeană, contracte de furnizare/servicii/lucrări, pe baza contractelor draft elaborate de către serviciul juridic, din cadrul Consiliului Județean Argeș pentru fiecare achiziție publică realizată;

- asigură publicarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) a documentelor constatatoare emise de Direcția/Serviciul/Compartimentul unde se derulează contractul;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor și a securității acestora

### **3. 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, cel puțin o dată la patru ani, inclusiv asupra activităților desfășurate de entitățile publice aflate în subordine/sub autoritate sau în coordonare și asupra întreprinderilor publice (potrivit art.2, pct.2 din O.U.G. nr. 109/2009), care nu au compartiment de audit public intern. Prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

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 ajutând 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 îndeplinește următoarele atribuții:

- Elaborează/actualizează "Normele metodologice specifice privind exercitarea activității 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;

- Avizează normele metodologice specifice privind desfășurarea activității de audit public intern, elaborate și aprobate la nivelul întreprinderilor publice, (norme prin care sunt stabilite liniile de raportare funcțională și administrativă, respectiv modul de realizare a acestora);

- Elaborează proiectul Planului multianual de audit intern pe o perioadă de 4 ani, pe care îl supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Argeș; Prin excepție conducătorul entității poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a conducătorului compartimentului de audit public intern;

- 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 multianual de audit intern. Actualizarea se realizează prin întocmirea unui raport/referat de modificare a Planului anual de audit public, 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 și la nivelul întreprinderilor publice (avizul structurii de audit public intern din cadrul autorității publice tutelare, potrivit art.12 alin.(2) din Legea 672/2002, republicată);

- Avizează numirea, respectiv revocarea 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. Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni se face în condițiile legii, cu avizul șefului compartimentului de audit public intern, potrivit art.20, alin.(2) din Legea nr. 672/2002, republicată. În cazul în care la nivelul întreprinderii publice nu se poate constitui comisia de avizare, din motive obiective, avizarea este realizată, prin excepție, de către structura de audit din cadrul autorității publice tutelare;

- 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 și se raportează în termenele fixate;

- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate la:

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

b) entitățile 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 puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

- d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților create la încasarea acestora;

- f) alocarea creditelor bugetare;

- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- h) sistemul de luare a deciziilor;

- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- j) managementul resurselor umane;

- k) activitatea de achiziții publice;

- l) 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 excepțional și îl înaintează Președintelui Consiliului Județean Argeș pentru analiză și 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 Județean 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. Acesta prezintă modul de realizare a obiectivelor Serviciului de Audit Public Intern.

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.

- Urmărește și raportează Președintelui Consiliului Județean Argeș și structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. stadiul/progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;

- Elaborează propuneri de perfecționare 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 Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial organizat la nivelul ordonatorilor de credite și Secretariatului acesteia;

- 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 activitate conform actelor normative în vigoare și reglementărilor existente la nivelul Consiliului Județean Argeș.

#### **4. SERVICIUL RESURSE UMANE**

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

- implementează legislația specifică activității Serviciului Resurse Umane privind funcția publică, funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean;
- întocmește Planul de perfecționare profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici fondurile prevăzute cu această destinație în bugetul anual propriu, precum și Planul de perfecționare profesională a funcționarilor a funcționarilor publici;
- întocmește statul de funcții și organigrama pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, precum și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul consiliului județean și le supune aprobării în plenul acestuia, elaborând rapoartele de specialitate respective;
- analizează statele de funcții și organigramele elaborate de unitățile subordonate Consiliului Județean Argeș în vederea aprobării;
- asigură gestionarea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale, a carierei personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș, întocmirea de rapoarte și referate de specialitate;
- asigură întocmirea, păstrarea, evidența contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate;
- asigură întocmirea, păstrarea, evidența 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 și păstrarea dosarelor profesionale/ personale ale salariaților;
- gestionează evidența performanțelor profesionale individuale anuale, având în vedere întocmirea rapoartelor de evaluare anuale de către șefii ierarhici pentru salariații aparatului de specialitate;
- coordonează și urmărește întocmirea la termen a fișelor postului de către șefii ierarhici;

- întocmește lunar statul de personal cu drepturile salariale brute și cu modificările intervenite în cursul lunii, pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean;

- urmărește întocmirea și actualizarea declarațiilor privind stabilirea deducerilor personale pentru salariații aparatului de specialitate;

- coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade profesionale funcționarii publici, respectiv în grade și trepte profesionale personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate;

- asigură și întocmește documentația privind încadrări, pensionări, suspendări și încetări ale raportului de serviciu/contractului individual de muncă, pentru salariații aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;

- urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru personalul din cadrul instituției;

- fundamentează necesarul de fonduri privind cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate al consiliului județean în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;

- urmărește evidența efectuării concediului de odihnă;

- eliberează adeverințe (pentru concedii medicale, credite bănci etc.) la cererea salariaților;

- eliberează și vizează legitimațiile de serviciu pentru salariații aparatului de specialitate;

- stabilește, urmărește și acordă vechime în muncă pentru personalul aparatului de specialitate;

- evidențiază timpul efectiv lucrat, concediile de odihnă, concediile medicale etc. prin introducerea datelor în programul de salarii;

- organizează concursurile pentru numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean acolo unde nu exista compartiment de specialitate;

- asigură întocmirea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a documentației necesare în vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din aparatul de specialitate;

- asigură secretariatul în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor;

- întocmește documentația necesară privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în regim contractual, respectând condițiile de participare la concurs și termenele stabilite, conform prevederilor legale;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs și de evaluare pentru managerii instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului Județean Argeș;

- comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, modificările intervenite în structura organizatorică a instituției, în termenele legale;

- asigură întocmirea, completarea și transmiterea registrului general de evidența a salariaților (REGES ONLINE) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;
- asigură, prin persoana desemnată, aplicarea prevederilor art. 7<sup>4</sup> și 7<sup>5</sup> din Legea nr. 189/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității;
- urmărește depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către toate categoriile de persoane care au această obligație, din cadrul Consiliului Județean Argeș, așa cum prevede Legea nr. 176/2010, actualizată, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- păstrează o copie a dosarului profesional sau personal, după caz, și înmânează originalul persoanei în cauză, pe bază de semnătură la transferul sau încetarea raporturilor de serviciu;
- îndosariază și arhivează documentele din cadrul serviciului;
- 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 Resurse Umane;
- raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Serviciului Resurse Umane.

## 5. SERVICIUL MONITORIZARE LUCRĂRI PUBLICE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

**Art. 31 Atribuțiile generale ale Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă și principalele obligații sunt următoarele:**

- verificarea documentațiilor tehnico-economice de interes județean, întocmite prin R.A.J.D. Arges, în vederea supunerii spre aprobare în plenul sedințelor Consiliului Județean Argeș, conform procedurilor de lucru aprobate la nivelul instituției;
- verificarea în teren a lucrărilor de întreținere și reparații infrastructură rutieră drumuri județene, efectuate la nivelul Consiliului Județean Argeș (Județului Argeș) de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. (R.A.J.D. Argeș)(în regie proprie sau prin terți) – Comisia de verificare lucrări de reparații și întreținere drumuri județene;
- verificarea situațiilor de lucrări de întreținere și reparații infrastructură rutieră drumuri județene efectuate de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. (R.A.J.D. Argeș)(în regie proprie sau prin terți);

- certificarea prin semnătură și mențiunea „Bun de plată”, a facturilor emise de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A., aferente lucrărilor de întreținere și reparații infrastructură rutieră drumuri județene executate de R.A.J.D. Argeș (în regie proprie sau prin terți), conform Contractului de administrare nr. 16245/07.10.2020, încheiat cu Consiliul Județean Argeș și aprobat prin Hotărârea C.J. Argeș nr. 215/29.09.2020;

- verificarea în teren a lucrărilor noi de investiții finanțate din bugetul Consiliului Județean Argeș (Județului Argeș), care sunt executate pe drumurile județene de către Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. (R.A.J.D. Argeș) - Comisia de verificare lucrări de investiții finanțate din bugetul C.J. Argeș, executate de RAJD Argeș;

- verificarea situațiilor de lucrări noi de investiții finanțate din bugetul Consiliului Județean Argeș (Județului Argeș), care 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 în teren a lucrărilor de investiții și a lucrărilor de execuție covoare bituminoase (indicativ 105 – din Programul lucrări de întreținere și reparații infrastructură rutieră drumuri județene) finanțate din bugetul Consiliului Județean Argeș (Județului Argeș), care sunt executate pe drumurile județene de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. prin terți – Comisia de verificare a lucrărilor executate de RAJD Argeș prin terți;

- verificarea situațiilor de lucrări de investiții și a lucrărilor de execuție covoare bituminoase (indicativ 105 – din Programul lucrări de întreținere și reparații infrastructură rutieră drumuri județene) finanțate din bugetul Consiliului Județean Argeș (Județului Argeș), care sunt executate pe drumurile județene de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. prin terți;

- certificarea prin semnătura și mențiunea „Bun de plată”, a facturilor emise de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș pentru lucrările de investiții și a lucrărilor de execuție covoare bituminoase (indicativ 105 – din Programul lucrări de întreținere și reparații infrastructură rutieră drumuri județene) finanțate din bugetul Consiliului Județean Argeș (Județului Argeș), care sunt executate pe drumurile județene de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. prin terți;

- gestionarea investițiilor realizate prin Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A, din punct de vedere al aprobărilor ce trebuiesc obținute din partea ordonatorului principal de credite(Consiliul Județean Argeș);

- verificarea în teren a lucrărilor de investiții executate prin REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ARGEȘ cu terții, finanțate din Contractul

de credit nr. 60060/2022, încheiat cu Raiffeisen Bank și aprobat prin H.C.J. nr. 264/28.09.2022;

- verificarea situațiilor de lucrări de investiții executate prin REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ARGEȘ cu terții, finanțate din Contractul de credit nr. 60060/2022, încheiat cu Raiffeisen Bank și aprobat prin H.C.J. nr. 264/28.09.2022;

- întocmirea Notelor de tragere în vederea asigurării surselor de finanțare pentru Contractele de lucrări încheiate de către REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ARGEȘ cu terții, finanțate din Contractul de credit nr. 60060/2022, încheiat cu Raiffeisen Bank și aprobat prin H.C.J. nr. 264/28.09.2022;

- verificarea documentațiilor de plată aferente serviciilor de administrare a infrastructurii rutiere, efectuate de R.A.J.D. Argeș R.A.;

- certificarea prin semnătură și mențiunea „Bun de plată”, a facturilor emise de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A., aferente serviciilor de administrare a infrastructurii rutiere, efectuate de R.A.J.D. Argeș R.A., conform Contractului de administrare încheiat între Consiliul Județean Argeș și R.A.J.D. Argeș;

- 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 și de lucrări încheiate între Consiliul Județean Argeș și R.A.D.P.P. Argeș - Comisia de recepție a lucrărilor aferente Contractelor Cadru de execuție lucrări, efectuate la nivelul Consiliului Județean Argeș (Județului Argeș) de Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. (R.A.D.P.P. Argeș);

- 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 și serviciilor executate de R.A.D.P.P. Argeș, conform Contractelor de servicii și de lucrări încheiate între Consiliul Județean Argeș și R.A.D.P.P. Argeș.;

- certificarea prin semnătura și mențiunea „Bun de plată”, a facturilor emise pentru plata serviciilor și bunurilor achiziționate pentru aparatul propriu al Consiliului Județean Argeș;

- asigurarea tuturor condițiilor pentru efectuarea verificărilor în teren, accesul la toate documentele solicitate, pentru a permite efectuarea misiunilor de verificare ale reprezentanților Camerei de Conturi Argeș din cadrul Curții de Conturi a României, privind lucrările executate Consiliul Județean Argeș prin regiile autonome;

- îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor emise la nivelul serviciului;

- respectarea prevederilor art. 7 din Regulament, în raport cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Servsal Argeș;

- respectarea prevederilor art. 8 din Regulament, în raport cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară A.D.I. Molivișu;
- îndeplinirea activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate(infrastructura rutiera), precum și de legalitate a soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
- implementarea principiilor de guvernanz corporativă a întreprinderilor publice la:
  - Regia Autonomia Județeană de Drumuri Argeș R.A.
  - Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A.
  - SC Administrare și Exploatare a Patrimoniului și Serviciului de Utilități Publice Argeș S.A. prin:
    - a. separarea funcției de reglementare de funcția de proprietate, a direcției strategice, dată de autoritatea publică tutelară, de conducerea executivă a întreprinderilor publice, asigurată prin organizarea și funcționarea compartimentelor de guvernanz corporativă;
    - b. transparență în ceea ce privește deciziile strategice, tranzacțiile cu părțile afiliate și informațiile financiare auditate;
    - c. claritate și transparență privind obligațiile de serviciu public și finanțarea acestora;
    - d. adoptarea și implementarea de proceduri transparente de selecție, nominalizare și remunerare a membrilor consiliului de administrație și consiliului de supraveghere;
    - e. asigurarea operării întreprinderilor publice în condiții de egalitate a șanselor prin raportare la ceilalți operatori economici, fiind interzisă adoptarea de reglementări care favorizează întreprinderile publice față de întreprinderile private sau care distorsionează libera concurență dintre întreprinderile publice și întreprinderile private;
    - f. respectarea legislației din domeniile concurenței, fiscal, al achizițiilor publice și a celorlalte reglementări aplicabile, în egală măsură, întreprinderilor publice și întreprinderilor private;
    - g. impunerea de cerințe de rentabilitate similare cu cele ale societăților cu capital privat;
    - h. stabilirea unor indicatori de performanță care să urmărească interesul public în cazul întreprinderilor publice care au ca obiect de activitate obligații de serviciu public. Contribuie la elaborarea politicii de proprietate, prin comunicarea către AMEPIP, în termenul stabilit de acesta, a obiectivelor stabilite în calitate de acționar/asociat pentru întreprinderile publice locale;
    - i. implementează politica de proprietate aprobată conform legii;
    - j. asigură organizarea și funcționarea compartimentelor de guvernanz corporativă proprii, cu rol de monitorizare și exercitare a atributelor dreptului de proprietate asupra societăților și regiilor autonome din subordinea acestora;

- k. asigură respectarea principiilor predictibilității și transparenței cu privire la politica de acționariat și justifică deținerea controlului în întreprinderile publice locale;
- l. monitorizează îndeplinirea obiectivelor întreprinderilor publice locale și adoptă măsuri pentru respectarea prevederilor prezentei ordonanțe de urgență, precum și pentru creșterea performanțelor și profitabilității acestora și raportează către AMEPIP informațiile obținute în urma monitorizării și măsurile luate;
- m. aplică politici generale în materie de dividende și principii privind politica de remunerare a membrilor consiliului de administrație/consiliului de supraveghere și a directorilor/membrilor directoratului, aprobate de către Guvern;
- n. stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în prezenta ordonanță de urgență și în legislația secundară;
- o. notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- p. organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- q. negocierea indicatorilor – cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
- r. încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz, și transmiterea acestora către AMEPIP;
- s. adoptarea deciziilor privind înstrăinarea participanților la întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, precum și listarea pe piețele reglementate, cu informarea prealabilă a Guvernului;
- t. adoptarea deciziilor privind achiziția de participații la alte întreprinderi, direct sau de către întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, cu informarea prealabilă a Guvernului;
- u. monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor – cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP;
- v. întocmirea și publicarea listei administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunicarea acesteia către AMEPIP;
- w. aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii

- întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect;
- x. orice alte atribuții stabilite prin prezenta ordonanță de urgență, prin legi speciale și prin legislația secundară.

## **6. Compartimentul Control Intern Managerial și Managementul Calității**

**Art. 32** Compartimentul control intern managerial și managementul calității 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 și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, în concordanță cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 (actualizat) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. În acest sens, compartimentul:

Reprezintă Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare (CM) cu următoarele atribuții:

- Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Organizează desfășurarea ședințelor CM prin Dispoziția Președintelui Comisiei de Monitorizare;
- Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor CM și le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 3 zile înainte de ședințele comisiei;
- Întocmește Procesele verbale ale ședințelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor CM în termen de 5 zile de la data ședinței;
- Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile CM și dispozițiile Președintelui acesteia;
- Semnalează CM situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun;
- Asigură diseminarea dispozițiilor CM (în scris sau prin e-mail) și o bună comunicare între compartimentele entității și Comisia de Monitorizare; Secretariatul tehnic menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate Consiliului Județean Argeș;
- Analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul entității; propune profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de

control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente(aprobat) în vederea aplicării acestuia;

- Elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității și le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare;

- Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;

- Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă;

- Elaborează procedurile de sistem privind elaborarea procedurilor și managementul riscurilor;

- Centralizează evidențele cu activitățile procedurale de la nivelul compartimentelor; elaborează Situația activităților procedurale de sistem la nivelul entității; ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale; alocă codul procedurilor de sistem;

- Elaborează ROF-ul CM;

- Realizează evidența și păstrarea documentelor CM;

- Elaborează Raportările și Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial prin centralizarea informațiilor din Chestionarele de autoevaluare transmise de compartimentele din cadrul entității și a informațiilor din documentele de control intern solicitate și transmise de ordonatorii terțiari de credite;

- Întocmește documentația privind sistemul de management al calității;

- Întocmește Raportul anual de activitate al CM;

- Asigură realizarea operațiunii de autoevaluare anuală a sistemului de control intern managerial atât la nivelul entității cât și la nivelul instituțiilor subordonate, până la data de 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent;

- Răspunde de implementarea Managementului de Calitate la nivel de instituție, o persoană din cadrul compartimentului fiind desemnată ca Responsabil cu Managementul Calității la nivelul Consiliului Județean Argeș prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Argeș. (nr.301/13.03.2019);

- Întocmește Raport anual de Monitorizare a performanțelor instituției prin respectarea indicatorilor de performanță aprobați pe instituție;

- Întocmește raportările anuale privind progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial al C J Argeș care este în strânsă legătură cu cerințele Manualului Calității;

- Răspunde la adresele din partea Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației.

- Responsabilă cu cooperarea cu Direcția de Integritate, Bună Guvernare și Politici Publice din cadrul Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA);

- Întocmește documentele solicitate în SNA privind implementarea ei în cadrul consiliului județean;
- Responsabilă cu implementare post Proiectului: "Certificarea activităților Consiliului Județean Argeș și dezvoltarea abilităților personalului, în concordanță cu prevederile Strategiei pentru Consolidarea Administrației Publice", Certificare ISO 9001:2015 prin recertificarea ISO a instituției o dată la 2 ani (ISO = Organizația Internațională de Standardizare ).
- Oferirea completă a documentației solicitate în vederea menținerii Certificatului de calitate ISO 9001/2015 în funcție de solicitări, în cadrul auditărilor anuale, cât și a recertificărilor o dată la 3 ani;
- Reprezintă instituția la diverse întâlniri fizice cu deplasări în interes profesional la sesiuni de dezbatere pe tema anticorupție/Control Intern Managerial sau online pe platformele Webex și Zoom la seminarii pe teme de anticorupție organizate de Institutul Național de Administrație și Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației sau alte organizații de profil.

## **CAPITOLUL IV**

### **STRUCTURI**

#### **SUBORDONATE VICEPREȘEDINTELUI 1**

##### **1. DIRECȚIA STRATEGII SINTEZE PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ**

###### **1.1 Serviciul Derulare Proiecte de Investiții cu Finanțare Internațională**

###### **Art.33 Atribuții:**

- 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 și etapelor uzitate pentru obținerea avizelor necesare proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională, purtând corespondență cu autoritățile/instituțiile emitente;
- Realizează planul de investiții pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Întocmește situația privind cofinanțarea cu finanțare europeană nerambursabilă a proiectelor implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul serviciului la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din echipa de proiect și îndeplinirea atribuțiilor 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 și propuse la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

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

- Asigură monitorizarea stadiului lucrărilor de investiții, a graficului de execuție al acestora și 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 execuție a lucrărilor (inclusiv anexele acestuia) și 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, clarificărietc.), pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională, împreună cu factorii implicați;

- Pregătirea documentelor necesare externalizării implementării (caiete de sarcini și referate de necesitate), dacă este cazul, pentru investițiile finanțate de Administrația Fondului pentru Mediu derulate de Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură participarea la vizitele la obiectivele de investiții, la întocmirea rapoartelor/ notelor de constatare și 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 investiții pentru verificarea stadiului lucrărilor și 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 și participarea la întâlnirile periodice privind progresul activităților proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură participarea la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanții Autorității de Management și ale Organismului Intermediar, Coordonatorului de reformă (în funcție de prevederile programelor operaționale) 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 direcții și servicii din aparatul propriu al Consiliului Județean Argeș în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

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

## **1.2 Compartimentul Planificare Elaborare și Raportare Strategii, Planuri, Proiecte**

### **Art.34 Atribuții:**

- Analiza programelor de finanțare active și a pachetelor de aplicație aferente, pentru proiectele eligibile a fi implementate (fonduri europene nerambursabile și programele Administrației Fondului pentru Mediu);

- Identificarea potențialilor parteneri pentru proiectele ce vor fi depuse la finanțare;

- Identificarea nevoilor de dezvoltare economică, socială, administrativă culturală etc., la nivelul județului și corelarea cu domeniile de finanțare active aplicabile, complementar și, în acord, cu strategiile de dezvoltare sectoriale, regionale, județene, locale etc.;

- Întocmirea cererii și a dosarului de finanțare și, dacă este cazul, pregătirea documentelor necesare externalizării acestora (caiete de sarcini și referate de necesitate), conform prevederilor pachetului de aplicație, pentru proiectele care se vor derula prin Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională (fonduri europene nerambursabile și programele Administrației Fondului pentru Mediu);

- Întocmirea cererii și a dosarului de finanțare și, dacă este cazul, pregătirea documentelor necesare externalizării acestora (caiete de sarcini și referate de necesitate), conform prevederilor pachetului de aplicație, pentru investițiile finanțate de Administrația Fondului pentru Mediu derulate de Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul compartimentului la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din echipa de proiect și îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acord cu activitatea

derulată în cadrul Compartimentului Planificare Elaborare și Raportare Strategii, Planuri, Proiecte ;

- Îndeplinirea activităților specifice pentru realizarea/inițierea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (memorii justificative, actualizare plan/grafic de activități etc), 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/ Coordonator de reformă (în funcție de prevederile programelor operaționale) a cererilor de pre-finanțare/ rambursare/plată/transfer împreună cu documentele suport / justificative, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și 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/Coordonator de reformă, 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 finanțare) și transmiterea către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar/ Coordonator de reformă a Raportului privind sustenabilitatea/durabilitatea investiției, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

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

- Asigură întocmirea și transmiterea către AM/OI/ Coordonator de reformă 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 achiziții publice, conform fișelor de post specifice fiecărui proiect;

- Asigură realizarea situațiilor și a rapoartelor, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, în colaborare cu membrii echipelor de implementare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

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

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

- Informarea primăriilor din județ, instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Argeș, diferitele organisme interesate, la solicitarea acestora, prin oferirea de informații publice referitoare la finanțările acordate și/sau oportunități de finanțare active;

- Asigurarea informării factorilor interesați în ceea ce privește procedura internă a Autorității Teritoriale pentru zona rurală, cât și zona urbană/ZUF aferentă celorlalte municipii și orașe;

- Centralizarea solicitărilor de la aplicanți și convocarea membrilor Autorității Teritoriale pentru zona rurală, cât și zona urbană/ZUF aferentă celorlalte municipii și orașe, în vederea verificării conformității proiectelor individuale ce urmează a fi depuse spre finanțare cu prevederile Strategiei Integrate de Dezvoltare Județeană și emiterea unui aviz de conformitate cu Strategia Integrată de Dezvoltare Județeană;

- Asigurarea diseminării metodologiei de implicare a cetățenilor în Politica de Coeziune, elaborată de către Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OECD) în cadrul proiectului "Acțiune Pilot de implementare inovativă a principiului parteneriatului în Politica de Coeziune", implementat de ADR Sud-Muntenia și finanțat de către DG Regio, în procesul de selectare și prioritizare a operațiunilor/proiectelor de către Autoritatea Teritorială pentru zona rurală, cât și zona urbană/ZUF aferentă celorlalte municipii și orașe;

- Redactarea proceselor-verbale ale ședințelor de lucru ale Autorității Teritoriale pentru zona rurală, cât și zona urbană/ZUF aferentă celorlalte municipii și orașe și a avizului de conformitate cu Strategia Integrată de Dezvoltare Județeană;

- Publicarea procedurii interne, a calendarului ședințelor de lucru pe site-ul [www.cjarges.ro](http://www.cjarges.ro), în secțiunea special dedicată;

- Transmiterea către Autoritatea de Management a Programului Regional Sud-Muntenia a Raportului Teritorial Anual (RTA) realizat de Autoritatea Teritoriale pentru zona rurală, cât și zona urbană/ZUF aferentă celorlalte municipii și orașe.

- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul serviciului la conferințe, seminarii, grupuri de lucru și sesiuni de informare pe probleme de dezvoltare regională, strategii și managementul proiectelor în vederea identificării oportunităților de finanțare nerambursabilă;
- Asigură colaborarea funcționarilor publici din cadrul compartimentului cu celelalte direcții și servicii din aparatul propriu al Consiliului Județean Argeș în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale ale personalului Compartimentului Planificare Elaborare si Raportare Strategii, Planuri, Proiecte.

## **2. DIRECȚIA TEHNICĂ**

### **2.1. Serviciul Lucrări Publice Infrastructură și Investiții**

#### **Art. 35 Atribuții:**

- • 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 Direcției Tehnice aplicându-se numai pentru aspectele strict tehnice ale documentațiilor, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, juridice sau de altă natură cuprinse în documentația înaintată spre analiză.
- Implementează investițiile Județului Argeș, finanțate din buget local și buget de stat, parcurgând etapele:
  - Întocmirea Notei conceptuale și a Temei de proiectare
  - Obținerea Certificatului de Urbanism
  - Elaborarea Studiului de prefezabilitate (după caz), a Studiului de Fezabilitate sau a Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenții
  - Aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investiției
  - Elaborarea Proiectului tehnic pentru autorizarea executării lucrărilor
  - Obținerea Autorizației de construire
  - Elaborarea Proiectului tehnic
  - Derularea execuției lucrărilor
  - Efectuarea Recepției la terminarea lucrărilor
  - Monitorizarea investiției pe durata garanției acordate lucrărilor
  - Efectuarea Recepției finale a obiectivului de investiții.

Pentru investițiile cuprinse în programele guvernamentale (Programul National de Dezvoltare Locală, aprobat prin OUG nr.28/2013, Programul national de investitii „Anghel Saligny” aprobat prin OUG nr.95/2021, Programul Național de consolidare a Clădirilor cu Risc Seismic ridicat derulat conform legii nr.212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor”, Programul de realizare a pistelor pentru biciclete derulat prin

Administrația Fondului pentru Mediu și Programului guvernamental de construcții locuințe de serviciu prin intermediul Agenției Naționale pentru Locuințe), obținerea finanțării și decontarea lucrărilor de la bugetul de stat se realizează în conformitate cu prevederile legale specifice fiecărui program.

- Monitorizează stadiul implementării în județul Argeș a Programului Național de Dezvoltare Locală, aprobat prin OUG nr.28/2013.

- Oferă consultanță unităților administrativ-teritoriale din județ privind modul de implementare a programelor guvernamentale, la cererea acestora, cu aprobarea conducerii consiliului județean;

- Întocmește și actualizează Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare al U.A.T. Județul Argeș, cu anexele aferente și îl supune aprobării plenului Consiliului Județean Argeș

- Întocmește Raportarea statistică trimestrială privind investițiile Unității Administrativ Teritoriale Județul Argeș, pe care o înaintează Direcției Județene de Statistică Argeș

- Rezolvă sesizările ce privesc domeniul său de activitate

- 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 managerial în cadrul Serviciului Lucrări Publice Infrastructură și Investiții. Raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial, conform Ordinului nr.600/2018.

#### **2.1.1. Compartimentul Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice**

##### **Art. 36 Atribuții:**

- Analizarea documentelor primite de la UAT-urile din județ și de la operatorii economici ce activează în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice și elaborarea, semestrial, a Raportului de monitorizare privind investițiile ce se execută în județ în domeniile ce privesc utilitățile publice, conform HG nr.246/2006;

- Colectarea de date privind serviciile comunitare de utilități publice prin intermediul platformei [www.salt.gov.ro](http://www.salt.gov.ro) (colaborare cu A.D.I. Servsal și S.C. A.E.P.S.U.P. Argeș).

- Participarea la activitatea Comisiei tehnice de verificare și analizare a îndeplinirii de către furnizorii de rețele publice de comunicații electronice a condițiilor de acces pe proprietatea publică sau privată a județului Argeș.

- Elaborarea situației privind investițiile aflate în derulare sau propuse spre finanțare pentru sistemele de alimentare cu apă și de canalizare, transmisă către A.D.I.A., în vederea elaborării Strategiei de Dezvoltare a Serviciului de Alimentare cu Apă și Canalizare de pe raza Unităților Administrativ Teritoriale membre ale A.D.I.A.

## **2.2. Serviciul Evidență Administrare Patrimoniu și Devize**

### **Art. 37 Atribuții:**

- pune în executare Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- pune în executare Legea 215/2001 a administrației publice locale republicată, actualizată, a Legii 213/1998 privind bunurile proprietate publică, actualizată;
- întocmește rapoartele în vederea elaborării proiectelor de hotărâre privind darea în administrare sau folosință gratuită, concesionare, închirierea sau vânzarea de bunuri imobile aparținând domeniului public său privat al Județului Argeș, ce vor fi supuse spre aprobare plenului Consiliului Județean Argeș;
- pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Argeș referitoare la modalitățile de administrare a patrimoniului Județului Argeș;
- redactează referatele de necesitate, a caietelor de sarcini în vederea achizițiilor de servicii specifice activității de patrimoniu, întocmirea și verificarea documentației ce stă la baza elaborării de contracte, protocoale și acte adiționale, precum și punerea la dispoziția compartimentului juridic pentru aviz de legalitate;
- ține evidența actelor privind administrarea patrimoniului: contracte, protocoale, acte adiționale, procese verbale;
- întocmește documentația preliminară pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor aparținând domeniului public său privat al județului Argeș, ori de câte ori este cazul;
- depune și ridică actele specifice procesului de înscriere în cartea funciară de la OCPI Argeș și primăriile din județ;
- procesează/realizează măsurători de planuri topo-cadastrale operând programe de software CAD.
- facturează chiriile/redevențele pentru persoanele juridice și fizice ce au contracte încheiate cu Consiliul Județean Argeș; efectuează refacturarea cheltuielilor de utilități pentru spațiile închiriate de către Consiliul Județean Argeș și monitorizează procesul de distribuire a facturilor;
- organizează inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale aparținând Județului Argeș, precum și reevaluarea bunurilor conform O.G. 3471/2008, actualizat, în vederea înregistrării în evidențele contabile a rezultatelor acestora;
- actualizează periodic inventarul bunurilor din domeniul public și privat prin verificarea, păstrarea unei evidențe electronice și arhivarea în original/copie a documentelor care stau la baza intrării sau, după caz, ieșirii bunurilor în și din patrimoniu; în cazul bunurilor rezultate ca urmare a unor investiții, reactualizarea se poate face în urma primirii de către serviciul patrimoniu a proceselor verbale finale la terminarea lucrărilor, însoțite de toate documentele care le-au precedat și care au stat la baza investiției;

- 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 pentru desfășurarea în condiții optime de siguranță și sănătate a activității salariaților instituției;
- are atribuții în activități de reparare și întreținere a construcțiilor și instalațiilor mecanice de construcții;
- are atribuții de verificare, întreținere și reparare a instalațiilor electrice;
- are atribuții în domeniul lucrărilor de amenajare spații verzi.
- reprezintă interesele Consiliului Județean Argeș în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public său privat, în limita competențelor dispuse de președintele Consiliului Județean Argeș și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al C.J. Argeș;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de președintele Consiliului Județean Argeș sau de șeful ierarhic superior;
- 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 Evidență Administrare Patrimoniu și Devize;
- raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul serviciului.

### **2.3. Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport**

#### **Art. 38 Atribuții:**

- evaluarea fluxurilor de transport de persoane și determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public județean, precum și anticiparea evoluției acestora;
- stabilirea traseelor principale și secundare și a programelor de transport privind serviciul public de transport de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului, în conformitate cu prevederile legii 92/2007; programele de transport pot fi stabilite și în baza unui studiu de mobilitate;
- consultarea asociațiilor reprezentative ale operatorilor de transport rutier și ale utilizatorilor, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind Serviciul și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;
- stabilirea în baza Studiului de mobilitate/trafic a programului de transport de persoane județean prin curse regulate și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Argeș cu respectarea stațiilor de îmbarcare/debarcare prevăzute în contractul – cadru de delegare a gestiunii serviciului de transport

rutier județean de persoane prin curse regulate în aria teritorială de competență a județului Argeș;

- elaborarea propunerilor de actualizare periodică a traseelor și a programelor de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public local, interjudețean, internațional, feroviar de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului public de transport județean de persoane cu autobuze;

- elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor publice de transport județean, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;

- elaborarea proiectului Regulamentului și Caietului de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Argeș;

- întocmirea contractului – cadru de delegare a gestiunii serviciului de transport rutier județean de persoane prin curse regulate și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Argeș;

- emiterea de licențe de traseu pentru serviciile publice de transport rutier de călători efectuate cu autobuze;

- aprobarea programului de transport public județean, precum și emiterea licențelor de traseu în serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate, se fac cu respectarea stațiilor de îmbarcare/debarcare prevăzute în contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de călători;

- stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul public de transport județean de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului și supunerea spre aprobarea Consiliului Județean;

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

- ține evidența autovehiculelor titulare utilizate de către operatorii de transport rutier la prestarea serviciului de transport județean de persoane prin curse regulate și urmărește ca înlocuirea acestora să se efectueze în condițiile stabilite prin prezentul regulament;

- întocmirea documentației necesare aprobării de către Consiliul Județean Argeș privind stabilirea taxei pentru eliberarea licențelor de traseu și pentru înlocuirea licenței de traseu în vederea efectuării serviciului de transport județean de persoane prin servicii regulate;

- cooperează cu poliția rutieră și Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transport Rutier – I.S.C.T.R., în vederea desfășurării activităților de control în trafic;

- verifică și controlează periodic modul de realizare a Serviciului și, după caz, aplică sancțiuni pentru faptele ce constituie contravenții în domeniul transportului județean de persoane, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

- convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;

- participă la comisii de licitații pentru atribuirea traseelor cuprinse în Programul județean de transport, în vederea încheierii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport județean, conform Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

- prin personalul propriu, participă la dezbateri ale autorităților administrației publice locale din județ referitoare la necesitățile legate de transportul public de persoane și verifică, respectiv analizează, justetea necesităților solicitate și modul de corelare a transportului public local cu cel județean, conform legislației în vigoare (Legea 92/2007-modificată și completată de Legea 328/2018, O.G. 27/2011 și Legea 51/2006, actualizate și cu normele lor de aplicare).

Pentru parcul auto și transportul salariaților Consiliului Județean Argeș:

- vizează centralizatorul deplasărilor efectuate de salariații și conducerea Consiliului Județean Argeș cu autovehiculele date în administrare Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A;

- avizează delegațiile salariaților Consiliului Județean Argeș atunci când nu se poate asigura mijloc de transport;

- încadrează pe categorii de drum parcursul realizat de autoturismele din parcul propriu al Consiliului Județean Argeș (calculul km. echivalenți rezultați după aplicare a coeficientului de corecție al parcursului);

- întocmește (pe baza propunerilor șoferilor) necesarul de aprovizionare cu piese de schimb, materiale, anvelope, combustibil și rapoarte de constatare în ceea ce privește starea de funcționare a autovehiculelor din parcul propriu al Consiliului Județean Argeș cu propuneri pe care le supune aprobării conducerii;

- înscrie la începutul și sfârșitul lunii în fișele activității zilnice (FAZ) ale autovehiculelor datele care reies din foile de parcurs întocmite de șoferi;

- întocmește, semnează și transmite lunar la contabilitate centralizatorul (situația) consumului de carburanți (justificarea lui);

- urmărește, analizează și propune conducerii încadrarea în cheltuielile privind dotarea cu autoturisme și consumurile lunare de carburanți pentru Consiliul Județean Argeș, conform Ordonanței Guvernului nr. 80/2001, actualizată de O.G. 55/23.06.2010 și Legea 77/2019;

- verifică modul de utilizare a tichetelor de combustibil (B.C.F.) repartizate de gestionarul instituției șoferilor;

- propune scoaterea din funcțiune a autovehiculelor din parcul propriu amortizate integral, cu durata normală de funcționare expirată și modalitatea de valorificare a acestora;

- analizează consumul de carburanți și lubrefianți, piese schimb și materiale de întreținere pentru fiecare autoturism;
- asigură mentenanța parcului propriu de autovehicule întocmind caiete de sarcini, comenzi, referate de plată, în baza contractelor de carburanți auto, reparații auto, respectiv spălări auto;
- monitorizează consumul de carburanți al unităților subordonate

## **CAPITOLUL V**

### **STRUCTURI**

#### **SUBORDONATE VICEPREȘEDINTELUI 2**

#### **1. DIRECȚIA AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM**

##### **Art. 39**

În conformitate cu Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism este structura din cadrul aparatului de specialitate, condusă de arhitectul-șef, prin intermediul căreia consiliul județean coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean și stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, prin inițierea și aprobarea planurilor de amenajare a teritoriului județean și zonal.

În conformitate cu OUG nr. 92/2024 privind înființarea rețelei naționale de ghișee unice de eficiență energetică, consiliul județean sprijină cetățenii în privința informațiilor necesare în domeniul eficienței energetice și energiei din surse regenerabile pentru consumatori și prosumator, inclusiv în vederea accesării programelor de investiții privind renovarea energetică și utilizarea energiei regenerabile.

Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice județene și desfășoară o activitate de interes public în scopul dezvoltării durabile a comunității, coordonării activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism și protejării valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul județului, cooperând permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare.

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 aprobate prin Ordinul nr. 233/2016, respectiv prin Ordinul nr. 839/2009, pentru îndeplinirea atribuțiilor aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, pentru avizarea

documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism aflate în competența de avizare a consiliului județean, întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare aflate în competența de emitere a președintelui consiliului județean, organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții, precum și pe cele prevăzute în sarcina consiliilor județene de OUG nr. 92/2024, în subordinea arhitectului șef își desfășoară activitatea Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism, formată din:

1. Serviciul Avizare, Autorizare și Control, în subordinea căruia se află și
  - 1.1. Compartimentul Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
2. Compartimentul Banca de Date Teritoriale;
3. Compartimentul Protecția Mediului ;
4. Compartimentul Ghișeu Unic de Eficiență Energetică

### **1. Serviciul Avizare, Autorizare și Control**

**Art. 40** Atribuțiile Serviciului Avizare, Autorizare și Control sunt următoarele:

- Organizează activitatea de stabilire a procedurii de întocmire, verificare și emitere a autorizațiilor de construire;
- Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic, redactează și propune emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire din competența de emitere a președintelui consiliului județean conform legii;
- Acordă asistență tehnică de specialitate, analizează și avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism și documentațiile pentru emiterea autorizațiilor de construire din competența de emitere a primarilor, la cererea acestora sau pe bază de convenție încheiată între primari și președintele consiliului județean;
- Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare, prin:
  - verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor incomplete sau care necesită clarificări tehnice, în termenul prevăzut de lege;
  - analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
  - analiza documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;

- redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare.
- Pentru emiterea certificatelor de urbanism, Serviciul Avizare, Autorizare și Control are următoarele atribuții:
  - verificarea conținutului documentației depuse de solicitant și notificarea acestuia în scris, în termen legal, dacă documentația este incompletă sau cu elemente de identificare insuficiente ;
  - solicitarea avizului primarului/primarilor unității/lor administrativ-teritoriale pe al cărei/căror teritoriu se află imobilul/imobilele pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism;
  - determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilele pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
  - formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
  - stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, acordurilor și studiilor de specialitate necesare autorizării;
  - verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
  - redactarea, prezentarea spre semnare și emiterea certificatului de urbanism;
  - asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise;
- Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, Serviciul Avizare, Autorizare și Control are următoarele atribuții:
  - verificarea conținutului documentelor și documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale (cererea este corect adresată; formularul cererii și 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 și/sau construcții, care îi confera solicitantului dreptul de a obține autorizația de construire/desființare, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi, dacă legea nu dispune altfel; documentația tehnică - D.T. este completă și conformă cu prevederile legale; există și sunt în valabilitate avizele și acordurile favorabile și, după caz, studiile cerute prin certificatul de urbanism; există referatele de verificare a proiectului și, după caz,

nota tehnică justificativă/raportul de expertiză tehnică, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanță energetică a clădirii; se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizației de construire/desființare; sunt respectate prevederile legale cu privire la competențele proiectanților pentru semnarea documentațiilor și cele cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați; este aplicată pe piesele scrise și desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România, care confirmă dreptul arhitectului/ conductorului arhitect, după caz, de a proiecta și semna documentațiile; există certificatul de atestare fiscală privind valoarea de impozitare a imobilului, în copie, pentru emiterea autorizației de desființare);

- verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- verificarea conținutului documentației depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise;
- verificarea încadrării în limitele avizelor și acordurilor obținute pentru autorizația de construire inițială a modificărilor de temă apărute în timpul execuției, în vederea emiterii unei noi autorizații de construire sau, după caz, reluării procedurii de autorizare în condițiile legii;
- verificarea valabilității Certificatului de Urbanism și Autorizației de construire sau de desființare emise pentru care titularii solicită CU în termen legal;

- Analizează proiectul (proponerea) de certificat de urbanism sau de autorizație de construire/desființare, redactat de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului din cadrul primăriei, înaintat de către primarul comunei, orașului sau municipiului, după caz, împreună cu cererea de emiterie a avizului structurii de specialitate din cadrul consiliului județean și cu documentațiile aferente, pe care le verifică din punct de vedere tehnic;

- Întocmește și propune emiterea avizului structurii de specialitate, doar după verificarea și acceptarea din punct de vedere tehnic a documentațiilor transmise, utilizând formularele tip prevăzute de normele metodologice, pe care se aplică ștampila consiliului județean individualizată pentru funcția de arhitect-șef.

- Urmărește regularizarea taxelor datorate pentru autorizațiile de construire și desființare redactate și înaintate spre semnare;
- Asigură reprezentarea instituției 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;
- În aplicarea prevederilor art. 36 alin. 12 lit. i) din Legea nr. 350/2001, verifică proiectele de investiții publice de interes județean din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- Urmărește, în limitele competențelor legale, respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor;
- Constată și, după caz, sancționează contravențiile prevăzute de Legea nr. 50/1991 și Legea nr. 350/2001, conform competențelor stabilite de aceste acte normative pentru consiliile județene, încheie procese verbale de constatare și sancționare și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor impuse;
- Transmite Direcției Economice propunerea privind cuantumul taxelor aplicate pentru eliberarea Certificatelor de urbanism, avizelor, autorizațiilor din competența DATU, în vederea aprobării Consiliului Județean;
- Redactează rapoarte de specialitate în vederea întocmirii dispozițiilor și hotărârilor consiliului județean și dispozițiilor referitoare la domeniul său de activitate;
- Analizează problemele sesizate în petiții pentru care are competență de soluționare conform legii, întocmește 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, inclusiv 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, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;
- Asigură întocmirea și transmiterea punctului de vedere al instituției cu privire la solicitarea acordului de mediu și a aprobării de dezvoltare (=autorizația de construire), în urma verificării conformității cu legislația specifică a documentațiilor prezentate de titularul proiectului în cadrul

evaluării impactului asupra mediului; solicită completări/informații suplimentare, după caz;

- Gestionează registrele de evidență a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și a avizelor eliberate și le transmite Compartimentului Informatic spre publicare pe site-ul instituției;

- 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 și 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.

### **1.1. Compartimentul Amenajarea Teritoriului și Urbanism**

**Art. 41** Atribuțiile Compartimentului Amenajarea Teritoriului și Urbanism sunt următoarele:

- Organizează procesul de elaborare a Planului de Amenajare a Teritoriului Județean prin care sunt stabilite orientările generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților – inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea acestuia, asigură avizarea și îl supune aprobării consiliului județean;

- Coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonal care sunt de interes județean și elaborarea strategiilor de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană pe care le supune aprobării consiliului județean, în baza referatului tehnic al arhitectului-șef;

- Asigură, conform legii, avizarea documentațiilor de urbanism aflate competența de aprobare a consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale din județ;

- Coordonează activitatea primăriilor privind inițierea, elaborarea, actualizarea, avizarea și aprobarea planurilor urbanistice generale ale acestora și a regulamentelor de urbanism aferente;

- Acordă asistență tehnică și cooperează cu structurile de specialitate din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului de la nivelul primăriilor, la cererea acestora, în vederea transpunerii coerente și uniforme a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism la nivelul localităților;

- Transmite periodic Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, în vederea obținerii de fonduri de la bugetul de stat pentru realizarea acestora;

- Furnizează, la solicitarea primarilor unităților administrativ teritoriale din județul Argeș, care au în curs de actualizare/reactualizare Planurile Urbanistice Generale, lista informativă cu avizele/acordurile necesare în vederea aprobării acestor documentații.

- Poate propune consiliului județean să solicite consiliilor locale să elaboreze sau să actualizeze o documentație de amenajare a teritoriului sau de urbanism, în vederea asigurării aplicării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare a județului; solicitarea se transmite consiliului local, însoțită de expunerea motivelor care au stat la baza hotărârii consiliului județean și de termenul fixat pentru elaborarea sau modificarea documentației

- Asigură conform legii constituirea și funcționarea Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism din cadrul Consiliului județean Argeș, organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef;

- Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate și avizului arhitectului șef pentru documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism, în baza fundamentării Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;

- Asigură participarea în secretariatul Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism (C.T.A.T.U.): Participă la dezbaterile lucrărilor acesteia, verifică și ține evidența documentațiilor care urmează să fie analizate și întocmește avizul final sau adresele de restituire/completare a documentațiilor, după caz;

- În activitatea de coordonare a procesului de elaborare a documentațiilor de amenajarea teritoriului, precum și în cea de verificare a documentațiilor de urbanism supuse avizării, urmărește:

- să asigure indivizilor și colectivităților condiții de locuire adecvate, calitatea arhitecturii, protejarea identității arhitecturale, urbanistice și culturale a localităților urbane și rurale, condiții de muncă, de servicii și de transport ce răspund diversității nevoilor și resurselor populației, reducerea consumurilor de energie, asigurarea protecției peisajelor naturale și construite, conservarea biodiversității și crearea de continuități ecologice, securitatea și salubritatea publică, raționalizarea cererii de deplasări.
- preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și a celor de urbanism elaborate pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
- optimizarea utilizării resurselor naturale ale solului și subsolului, resurselor culturale și resurselor de muncă, în scopul asigurării unui echilibru permanent între modul de valorificare a acestora și condițiile de protecție a mediului natural și a patrimoniului cultural;
- evidențierea corectă a situației existente, a elementelor caracteristice evoluției socio-economice și cultural-istorice și a disfuncționalităților;

- stabilirea propunerilor de zonificare a teritoriului și dezvoltare teritorială și a propunerilor privind îmbunătățirea infrastructurii de transport și echipării edilitare în concordanță cu necesitățile de dezvoltare economico – socială, posibilitățile tehnice, elementele specifice, contextul cultural-istoric și cu respectarea interesului public;
- Urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;
- Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor de amenajarea teritoriului aflate în competența de aprobare a consiliului județean;
- Asigură formularea punctului de vedere al institutiei cu privire documentatiile analizate în cadrul Comitetului special constituit în baza Ordinului 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;
- Întocmește situații de sinteză referitoare la domeniul de activitate, pentru alte instituții publice, centrale sau locale, în condițiile legii, precum și pentru consiliul județean;
- Colaborează cu celelalte direcții ale consiliului județean și furnizează informații privind documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism realizate pe teritoriul județului;
- Redactează rapoarte de specialitate în vederea întocmirii dispozițiilor și hotărârilor consiliului județean și dispozițiilor referitoare la domeniul său de activitate;
- Analizează problemele sesizate în petiții pentru care are competență de soluționare conform legii, întocmește răspunsuri la sesizări și furnizează compartimentului abilitat, la solicitarea acestuia, informații de interes public referitoare la problemele de urbanism și 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.

## **2. Compartimentul Banca de Date Teritoriale**

### **Art. 42**

- Asigură constituirea, întreținerea, extinderea și dezvoltarea bazei de date urbane și teritoriale standardizate și compatibile, inclusiv în conformitate cu directiva INSPIRE transpusă prin Ordonanța Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 190/2010;

- Informează operatorii economici sau instituțiile care dețin imobile, instalații și/sau echipamente de interes public ori care prestează un serviciu public cu privire la obligația de a pune la dispoziția autorității publice județene, cu titlu gratuit, informațiile necesare în acțiunile de planificare a dezvoltării teritoriului, în scopul actualizării permanente a bazei de date teritoriale;

- Asigură gestionarea bazei de date cuprinzând documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism avizate și transpunerea acestora în platforma GIS (după operaționalizarea acesteia);

- Asigură organizarea și funcționarea unei comisii pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, sprijinul metodologic și operațional pentru autoritățile administrației publice locale, precum și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților și implementării acțiunilor stabilite la nivel local.

- Asigură sprijin metodologic și tehnic pentru autoritățile administrației publice locale în cadrul procesului de identificare, monitorizare și organizare a așezărilor informale.

- Pune la dispoziția solicitanților formularele tipizate, conform legii, ale cererilor pentru emiterea sau prelungirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și avizelor pentru documentațiile de urbanism;

- Gestionează registrele de evidență 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 dispoziția publicului, pe pagina de internet a Consiliului județean Argeș, listele la zi ale actelor de autoritate emise;

- Asigură arhivarea documentelor emise în cadrul direcției și a documentațiilor aferente prin predarea acestora la arhiva consiliului județean;

- Asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism (C.T.A.T.U.): Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor acesteia, verifică și ține evidența documentațiilor care urmează să fie analizate;

- Asigură accesul solicitanților (persoane fizice sau juridice) în condițiile legii, la documentații de amenajare a teritoriului și urbanism produse sau gestionate în cadrul Direcției;

- Redactează rapoarte de specialitate în vederea întocmirii dispozițiilor și hotărârilor consiliului județean și dispozițiilor referitoare la domeniul său de activitate;

- Analizează problemele sesizate în petiții pentru care are competență de soluționare conform legii, întocmește 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 bazele de date teritoriale și aplicațiile geoinformaționale, inclusiv 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 gestionarea datelor urbane și teritoriale;

### **3. Compartimentul Protecția Mediului**

**Art. 43** Atribuțiile Compartimentului Protecția Mediului sunt următoarele:

- Acordă asistență tehnică și consultanță în domeniul implementării legislației pentru protecția mediului consiliilor locale din județul Argeș, în conformitate cu prevederile legale;

- Colaborează cu specialiștii de la Agenția pentru Protecția Mediului Argeș pentru sprijinirea activităților în derulare ale POS - POR – Mediu, precum și din cadrul Administrației Bazinale Argeș-Vedea cu privire la protecția calității apelor;

- 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 și programelor, după caz;

- Întocmește și transmite situațiile solicitate de autoritățile centrale privind managementul deșeurilor și menținerea calității aerului;

- Asigură întocmirea și monitorizarea Planului de menținere a calității aerului în județul Argeș conform H.G. nr. 257/2015;

- Asigură elaborarea, revizuirea și monitorizarea implementării Planului județean de gestionare a deșeurilor în condițiile legii;

- Asigură participarea la campaniile derulate de autorități privitoare la protecția 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 protecția mediului, biodiversitate, gestionarea deșeurilor ori calitatea aerului;

- Îndeplinește și alte activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea 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 Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism.

- Raportează periodic, stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism.

#### **4. Compartimentul Ghișeu Unic de Eficiență Energetică**

**Art. 44** Atribuțiile Compartimentului Ghișeu Unic de Eficiență Energetică sunt următoarele:

- oferă un serviciu public de informare, consiliere tehnică și sprijin pentru proprietarii de locuințe individuale sau colective, pentru asociațiile de proprietari și pentru asocierile/comunitățile interesate de realizarea unor proiecte de eficiență energetică și/sau construcția de noi capacități de producere de energie din surse regenerabile și/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de rețea sau de formare a unor comunități de energie ale cetățenilor;

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

- oferă, prin intermediul site-ului oficial al instituției, precum și la cerere, la sediu sau telefonic, informații clare și organizate privind:

- legislația referitoare la performanța energetică a clădirilor;
- implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor și a proiectelor de montare de instalații de producere a energiei din surse regenerabile;
- pașii necesari pentru renovarea unei clădiri;
- pașii necesari pentru instalarea unei surse regenerabile de energie și dobândirea statutului de prosumator;
- categoriile de specialiști care au dreptul potrivit legii să realizeze auditul energetic pentru clădiri, certificatul de performanță energetică, expertiza tehnică, proiectul tehnic de instalații, cel de arhitectură și cel de structură, precum și proiectele necesare instalării surselor regenerabile de energie, precum și, după caz, accesul către registrele oficiale ale acestora;

- tipurile de renovare posibile, respectiv renovare moderată, aprofundată sau integrată și categoriile de costuri aferente;
- colaborează cu Compartimentul Informatic pentru organizarea și întreținerea unei secțiuni specifice privind eficiența energetică în clădiri, ușor accesibilă pe site-ul instituției;
- inițiază protocoale de colaborare cu autoritățile și instituțiile publice emitente de avize și acorduri, autoritățile și instituțiile publice și celelalte entități responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obținerea calității de prosumator și de comunitate de energie, inclusiv pentru activitățile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor inițiate cu sprijinul Compartimentului;
- desfășoară campanii de informare privind eficiența energetică în clădiri și utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri și gospodării;
- transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, semestrial, informații centralizate privind toate investițiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanțare și cele pentru care au fost acordate autorizații de construire, indiferent de sursa de finanțare, pentru monitorizarea atingerii țintelor naționale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia națională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului național de clădiri rezidențiale și nerezidențiale, atât publice, cât și private, și transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficiență energetică și decarbonat până în 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.034/2020, cu modificările și completările ulterioare. Formatul raportărilor se stabilește prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației;
- atribuții specifice de sprijin pentru Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în implementarea investițiilor I4 și I7, ce se vor exercita în perioada 2024-2026 în conformitate cu Ordinul comun al M.I.P.E. și M.D.L.P.A.:
  - acordă informații pentru toți beneficiarii potențiali ai investițiilor, facilitând implementarea investițiilor;
  - oferă asistență tehnică pentru accesarea fondurilor și implementarea proiectelor din punct de vedere administrativ, pentru consumatorii vulnerabili de energie și pentru gospodăriile afectate de sărăcie energetică;
  - facilitează, cu respectarea principiilor de transparență și liberă concurență, stabilirea relațiilor economice dintre consumatorii vulnerabili de energie sau gospodăriile afectate de sărăcie energetică, potențiali beneficiari ai investițiilor, și firmele de proiectare și execuție în construcții și/sau instalații ce pot asigura participarea la programele de investiții, în condițiile legii;

- verifică și stabilesc la nivel județean, cu sprijinul autorităților administrației publice locale de la nivelul municipiilor, orașelor sau comunelor, după caz, îndeplinirea de către consumatorii vulnerabili de energie, gospodăriile afectate de sărăcie energetică și/sau firmele de construcții și instalații a condițiilor specifice investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU, conform prevederilor ordinului prevăzut la alin. (4) al prezentului articol;
- realizează, pe bază de eșantion, verificări pe teren cu privire la modul în care au fost implementate investițiile I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU, în special cele dedicate consumatorilor vulnerabili de energie și gospodăriilor afectate de sărăcie energetică, conform cerințelor furnizate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene.

## **2. DIRECȚIA CULTURĂ TURISM ȘI TINERET**

### **Art.45 Direcția Cultură Turism și Tineret**

Implementează politicile județene în domeniul culturii, turismului, tineretului, educației, relațiilor externe și comunicării, coordonând activitatea instituțiilor de cultură din subordine, a instituțiilor de învățământ special și colaborând cu autoritățile administrației publice locale și cu instituțiile din domeniu, în problemele de interes comun. Atribuțiile generale ale Direcției sunt:

- aplică strategia județeană în limitele atribuțiilor sale;
- 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;
- raportează periodic, stadiul de implementare a standardelor de control intern;
- întocmește anual necesarul de formare profesională și îl înaintează Serviciului Resurse Umane;
- întocmește anual bugetul estimativ și planul de achiziții publice necesare desfășurării activității specifice și îl înaintează Direcției Economice;
- contribuie la soluționarea sesizărilor ce fac referire la domeniile specifice de activitate ale Direcției;
- întocmește rapoarte, sinteze, analize și informări pe domeniile de activitate.

Din structura direcției fac parte următoarele:

- **Serviciul Cultură, Turism, Tineret, Relații Externe și Comunicare**

- **Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură și ATOP**

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, direcția colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

**1.Serviciul Cultură, Turism, Tineret, Relații Externe și Comunicare este organizat în subordinea Directorului și are următoarele atribuții:**

**CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI TINERET**

• Coordonează, în limita atribuțiilor sale, activitatea următoarelor instituții publice de cultură de interes județean și instituții de învățământ special, aflate în subordinea Consiliului Județean Argeș, prestatoare de servicii cultural – educative și de învățământ (denumite în continuare instituții/servicii publice de cultură de interes județean):

- Teatrul „Al. Davila”
- Muzeul Județean Argeș
- Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești
- Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu”
- Centrul „Doina Argeșului”
- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș
- Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sfânta Marina” Curtea de Argeș
- Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sfânta Filofteia” Ștefănești
- Grădinița Specială „Sfânta Elena” Pitești
- Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sfântul Nicolae” Câmpulung
- Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sfântul Stelian” Costești

• Elaborează și aplică, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, proceduri și metodologii de concurs/evaluare a personalului de conducere pentru instituții publice de cultură de interes județean, în conformitate cu legislația în vigoare;

• Elaborează, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, documentația privind inițierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului Județean Argeș ce au ca obiect înființarea sau reorganizarea unor instituții/ servicii publice de cultură de interes județean, sub aspectul atribuțiilor și obiectului de activitate, în calitate de structură de specialitate;

• Asigură demersurile necesare și elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Argeș privind schimbarea denumirii instituțiilor publice de cultură de interes județean, modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acestora (în colaborare cu Serviciul Resurse Umane);

- Întocmește caietul de obiective și propune calendarul concursului și componența comisiei de concurs de proiecte de management, a comisiei de contestații și a secretariatelor acestora, pentru instituțiile publice de cultură de interes județean și le supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Argeș, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Propune condițiile de participare la concursul de proiecte de management pentru instituțiile publice de cultură de interes județean și întocmește împreună cu Serviciul Resurse Umane anunțul public privind organizarea concursului de proiecte de management;

- Asigură împreună cu reprezentanții Serviciului Resurse Umane și ai celorlalte direcții de specialitate, secretariatul comisiilor de concurs și de contestații la concursurile de management organizate pentru instituțiile publice de cultură de interes județean;

- la măsuri privind transmiterea și înregistrarea rapoartelor de activitate întocmite de managerii instituțiilor publice de cultură de interes județean în vederea evaluării acestora;

- Întocmește calendarul și propune componența comisiilor de evaluare a managementului, a comisiilor de contestații și a secretariatelor acestora pentru instituțiile publice de cultură de interes județean și le spune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Argeș;

- Asigură, împreună cu reprezentanții Serviciului Resurse Umane și ai celorlalte direcții de specialitate, secretariatul comisiilor de evaluare și de contestații constituite în vederea evaluării managementului la instituțiile publice de cultură de interes județean;

- Asigură demersurile necesare negocierii obiectivelor specifice ale managementului cuprinse în contractul de management, a programului minimal și a proiectelor la realizarea cărora managerii participă, direct sau indirect, ale căror rezultate vor fi consemnate în acte adiționale ce vor fi transmise, înregistrate și gestionate la Serviciul Resurse Umane;

- Monitorizează activitatea specifică instituțiilor publice de cultură de interes județean și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia și de dezvoltare a ofertei culturale a Județului Argeș, dacă este cazul;

- Transmite către direcția de specialitate propunerea privind nivelul taxelor pentru serviciile oferite de instituțiile publice de cultură de interes județean, conform legii;

- Centralizează, după caz, execuțiile bugetare lunare aferente instituțiilor publice de cultură de interes județean;

- Elaborează, la solicitarea compartimentului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Argeș, propuneri privind proiectul bugetului anual, precum și pentru proiectul de rectificare de buget pentru instituțiile publice de cultură de interes județean;

- Fundamentează proiectul bugetului anual, de rectificare de buget și proiectul programului anual de achiziții publice pentru Serviciul Cultură Turism Tineret Relații Externe și Comunicare;
- Întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de Hotărâri ale Consiliului Județean Argeș și pentru Dispozițiile Președintelui CJ Argeș din aria de competență proprie;
- Centralizează propunerile instituțiilor/ serviciilor publice de interes local de organizare și derulare de evenimente culturale și elaborează Calendarul Cultural Anual la nivelul Județului Argeș, pe care îl supune, spre aprobare, Consiliului Județean Argeș;
- Elaborează acordurile privind deplasările instituțiilor publice de cultură /managerilor acestora la evenimente/turnee/manifestări specifice, etc. interne și internaționale și le transmite, spre aprobare, Președintelui CJ Argeș;
- Elaborează acordurile pentru închirierea spațiilor aflate în administrarea instituțiilor publice de cultură;
- Identifică, inițiază și implementează programe și proiecte în domeniul specific de activitate;
- Participă la inițierea și/sau implementarea de proiecte în domeniul specific de activitate, finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene, în care Județul Argeș este beneficiar sau partener;
- Elaborează propuneri pentru a fi incluse în strategiile aplicabile la nivel local în domeniile specifice de activitate;
- Inițiază relații de colaborare cu servicii de profil pe plan național și internațional, organizații legal constituite precum și cu persoane fizice și juridice cu atribuții și preocupări în domeniul culturii, educației, tineretului, sportului și turismului pentru derularea la nivel local a programelor/proiectelor/evenimentelor dedicate domeniului specific de activitate;
- Fundamentează propuneri de înființare, reorganizare de instituții publice de interes județean din domeniul de activitate și elaborează împreună cu Serviciul Resurse Umane documentația privind inițierea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean Argeș ce au ca obiect înființarea sau reorganizarea unor servicii/ instituții publice de interes județean, sub aspectul atribuțiilor și obiectului de activitate, în calitate de structură de specialitate;
- Participă, în cadrul structurilor consultative, la actualizarea și monitorizarea Planului Regional și Planului Local de Acțiune pentru Dezvoltarea Învățământului Profesional și Tehnic;
- Participă în cadrul structurii consultative Grup de lucru interinstituțional pentru Planul Teritorial Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță în școli;
- Participă la reuniunile Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social pentru Formarea Profesională (CLDPS), în calitate de membru;

- Participă în cadrul Comisiei de orientare școlară și profesională a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, conform hotărârilor de consiliu;
- Participă în cadrul comisiei județene pentru implementarea Programului pentru școli al României;
- Participă în cadrul grupului de lucru pentru prevenirea violenței în școli;
- Participă în cadrul Grupului de lucru mixt pe problema romilor;
- Participă în cadrul Echipei interinstituțională antitrafic organizată de Agenția Națională împotriva traficului de persoane;
- Participă în cadrul Echipei interinstituțională pentru punerea în aplicare a Planului Național de combatere a violenței școlare;
- Implementează Programul pentru școli al României, conform legislației în vigoare;
- Întocmește caietul de sarcini cu privire la achiziția produselor furnizate în unitățile școlare, cu respectarea legislației în vigoare;
- Conduce evidența cantităților de produse prevăzute în cadrul Programului pentru școli al României, distribuite în cadrul fiecărei 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 cantităților de produse distribuite conform Programului pentru școli 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 și alte documente prevăzute de legislația în vigoare sau solicitate de Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură în vederea depunerii cererii de rambursare;
- Urmărește furnizarea produselor conform Programului pentru școli al României 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.;
- Elaborează documentațiile necesare procedurii de organizare a rețelei școlare de învățământ special din județul Argeș și le supune spre aprobare Consiliului Județean Argeș;
- Colaborează cu Ministerul Educației Naționale, prin Inspectoratul Școlar al județului Argeș, pentru organizarea/ susținerea unor programe/

proiecte/ acțiuni de interes județean, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar și competențelor ce îi revin;

- Fundamentează și supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Argeș/Consiliului Județean Argeș participarea județului la programele și proiectele derulate la nivel județean sau central în scopul dezvoltării educației, sportului, tineretului, culturii și turismului;

- Participă la derularea programelor/proiectelor/eventimentelor realizate în parteneriat cu organizații și servicii care activează în domeniul specific de activitate al serviciului în vederea aplicării programelor și strategiilor proprii ale Consiliului Județean Argeș

- Realizează și actualizează bazele de date referitoare la unitățile de învățământ din județul Argeș, aflate în domeniul de activitate al serviciului;

- Realizează parteneriate cu instituții școlare, Inspectoratul Școlar Județean, instituții și/sau organisme din domeniul educației, tineretului și sportului, universități pentru promovarea/ derularea proiectelor/ programelor educaționale/ evenimentelor dedicate educației, tineretului și sportului;

- Organizează și derulează procedura de concurs de proiecte pentru activitățile culturale, de tineret și sportive, conform Legii nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea de contracte de finanțare nerambursabilă în limita fondurilor publice alocate prin bugetul local al Consiliului Județean Argeș (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 de cult aparținând cultelor religioase din Județul Argeș, în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată cu modificările și completările ulterioare și Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței 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) ;

- Verifică și semnează ordonanțele de plată și check-listurile aferente finanțărilor nerambursabile de la bugetul local pentru culte, cultură, sport, tineret, s.a.m.d, Programul pentru școli al României, materiale de promovare, alte plăți din aria de competență a Serviciului;

## **TURISM**

- Organizează activități/acțiuni de promovare turistică a județului atât pe piața internă, cât și pe piețele internaționale în scopul creșterii circulației turistice în Argeș, a notorietății destinației turistice, reducerii variației sezoniere a turiștilor sau a promovării brandului turistic local prin:

- realizarea de studii de marketing/de piață, cercetări de piață pe plan local în scopul creșterii calității produselor turistice;
- participarea la manifestări expoziționale de turism din țară și străinătate;
- organizarea de vizite educaționale și de informare, în județ pentru reprezentanți mass-media, tur operatori, reprezentanți ai asociațiilor sau organizațiilor neguvernamentale cu activitate în turism, alți lideri de opinie, specialiști în turism din țară și din străinătate, după caz;
- organizarea sau co-organizarea de evenimente/întâlniri cu reprezentanți ai serviciilor publice, private, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, naționale și internaționale;
- realizarea de activități de publicitate prin intermediul inserțiilor publicitare (în reviste și publicații de specialitate, în presă scrisă/online), a canalelor mass-media (TV și radio) și on-line;
- realizarea/achiziționarea de materiale de prezentare și promovare (tipărite, audio/video, foto);
- realizarea și actualizarea periodică a paginii de internet a Consiliului Județean Argeș, a paginilor oficiale de pe rețelele de socializare și a aplicațiilor mobile în domeniul turismului;
- organizarea de evenimente cu specific cultural-artistic;
- întocmirea documentației 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;
- urmărirea și verificarea îndeplinirii clauzelor contractuale privind asigurarea serviciilor de promovare a activității Consiliului Județean Argeș;
- elaborarea rapoartelor de specialitate în domeniul promovării turismului și sprijinirea inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Argeș.

- Colaborează cu operatorii turistici locali și asigură animarea parteneriatului local între diferitele structuri implicate în dezvoltarea turistică județului Argeș prin organizarea sau co-organizarea de reuniuni, seminarii, sesiuni de discuții pe tema turismului;

- Elaborează și promovează Calendarul anual/lunar de evenimente educative, cultural-artistice, sportive din județ, organizate atât de Consiliul Județean Argeș și instituțiile subordonate, cât și de celelalte UAT-uri din județ;

- Distribuie gratuit materiale informative sau de promovare la centrele/punctele de Informare turistică locale și din țară, la reprezentantele autorităților publice centrale din străinătate sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;

- Organizează evenimente cu specific cultural - turistic, în scopul promovării județului;

- Acordă sprijin prin propuneri, realizare de materiale, etc. demersurile de înființare și organizare a unor organisme de promovare turistică (ex. OMD. ADI-uri, fundații, s.a.m.d) și se implică în organizarea și funcționarea acestora, în limitele stabilite de lege și de conducerea Consiliului Județean Argeș.

#### **RELAȚII EXTERNE, PROTOCOL ȘI COMUNICARE**

- Colaborează cu Ministerul Afacerilor Externe, coordonator la nivel național al cooperării internaționale, pentru dezvoltarea parteneriatelor și cu organizațiile de profil pentru promovarea/derularea la nivel județean a programelor/proiectelor/eventimentelor specifice domeniului de activitate;

- Coordonează și gestionează relațiile cu organizațiile europene și internaționale în care Consiliul Județean Argeș este membru: ARE - Adunarea Regiunilor Europene, AIRF - Asociația Internațională 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 și gestionează relațiile de colaborare cu autoritățile 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 înfrățirii Județului Argeș cu regiuni din Europa și nu numai și asigură derularea activităților 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 comunitățile românești din străinătate, în vederea consolidării relațiilor și a susținerii acestora, participă la evenimente, menține un schimb constant de informații cu consulatele și 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 și desfășurarea vizitelor delegațiilor străine și 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 în/ din engleză și franceză primite de la diverse instituții și organisme internaționale;

- Întocmește corespondența autorității deliberative și executive a Consiliului Județean Argeș către organismele/partenerii externi;

- Pregătește documentația necesară deplasărilor externe, precum și materialele ce vor fi prezentate de reprezentanții Consiliului Județean Argeș la diverse reuniuni naționale și internaționale pe tematici specifice domeniilor de activitate ale serviciului;

- Asigură informarea și comunicarea dintre organizațiile/autoritățile europene și structurile Consiliului Județean Argeș - aparatul de specialitate sau unități subordonate implicate în colaborare;

- Inițiază și dezvoltă noi parteneriate instituționale locale, naționale și internaționale;

- Acordă sprijin și consiliere consiliilor locale în activități de dezvoltare a relațiilor de cooperare internațională și studiază posibilitatea noilor oportunități de colaborare și formulează propuneri de colaborare;

- Elaborează materialele și actualizează informațiile pentru organizațiile în care Consiliul Județean Argeș este membru;

- Facilitează legăturile de colaborare cu instituții, unități administrativ-teritoriale și organisme externe, pe diferite domenii de activitate;

- Asigură și monitorizează derularea contractelor, a acordurilor și parteneriatelor în care este parte Consiliul Județean Argeș, având ca obiect domeniile de activitate ale serviciului;

- Asigură informarea în timp util a publicului la activitățile și acțiunile organizate de Consiliul Județean Argeș: festivități, ceremonii, inaugurări de obiective, ședințe, conferințe, colocvii, întruniri ale diferitelor instituții sau organizații etc.;

- Realizează activități de protocol instituțional necesare în vederea primirii unor delegații de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanți ai instituțiilor și autorităților administrației publice centrale și locale, patronate și sindicate, presă, organizații neguvernamentale etc.;
- Participă la activitățile conducerii Consiliului Județean Argeș;
- Redactează și difuzează comunicatele de presă despre activitatea Consiliului Județean Argeș;
- Asigură acreditarea reprezentanților mass-media și facilitarea accesului mass-media pentru participarea la ședințele cu caracter public ale Consiliului Județean Argeș;
- Organizează briefinguri, conferințe de presă, vizite în teren și a alte activități pentru reprezentanții mass-media, în contextul mediatizării activității Consiliului Județean Argeș;
- Asigură crearea și actualizarea continuă a bazei de date;
- Planifică campaniile media și 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 și disponibile pentru promovarea inițiativelor și politicilor Consiliului Județean Argeș;
- Elaborează planurile de comunicare pe marginea proiectelor de politici și a politicilor aprobate;
- Monitorizează reflectarea de către mass-media a inițiativelor și politicilor Consiliului Județean Argeș și inițierea unor activități suplimentare în vederea asigurării atitudinii pozitive față de activitatea Consiliului Județean Argeș.
- Pregătește împreună cu persoana desemnată răspunsuri la solicitările mass-media în baza Legii 544/2001 și asigură transmiterea lor;
- Informează și consultă conducerea Consiliului Județean Argeș despre atitudinea opiniei publice față de activitatea consiliului;
- Analizează și formulează propuneri privind îmbunătățirea și menținerea imaginii Consiliului Județean Argeș;
- Pregătește materiale necesare participării conducerii Consiliului Județean Argeș la diferite emisiuni tv, evenimente, etc.;
- Asigură interacțiunea președintelui Consiliului Județean Argeș cu mass-media și consultă conducerea Consiliului Județean Argeș în comunicarea cu presa;
- Elaborează și actualizează permanent bazele de date referitoare la datele de contact, componența și atribuțiile instituțiilor și autorităților publice din județ și din țară, organizații neguvernamentale, mass-media, agenți

economici din județ, syndicate și patronate, partide politice, cabinete parlamentare, ambasade și consulate etc.;

- Contribuie la elaborarea Planului anual de Comunicare și Imagine a Consiliului Județean Argeș și participă la punerea în aplicare a acesteia;

- Formulează propuneri, sugestii și observații necesare eficientizării proceselor de comunicare intra și interinstituționale ale Consiliului Județean Argeș;

- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

- Realizează alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Argeș.

- Din rândul funcționarilor publici ai Consiliului, poate face parte **purtătorul de cuvânt**.

- În sistemul administrației publice, purtătorul de cuvânt are următoarele atribuții:

- organizarea de întâlniri cu mass media (obișnuite și/sau speciale);
- gestionarea zilnică a activității de Comunicare a Consiliului Județean 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;
- oferirea asistenței aparatului consiliului județean și instituțiilor subordonate consiliului județean, pe probleme ce țin de relația cu presa și în privința potențialei reacții a mass-media la politicile propuse;
- consilierea în elaborarea discursurilor, conceperea sau verificarea lor și a mesajelor conținute de acestea;
- pregătirea de știri, statistici și alte materiale despre instituția la care lucrează;

- servește ca mijloc de legătură cu purtători de cuvânt din alte instituții, centrale, ministere de resort etc;

- Colaborează cu toate compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate la nivelul Județului Argeș cu compartimente similare din administrația publică centrală sau locală (ministere, servicii etc.) precum și cu alte structuri specifice

(comitete, servicii deconcentrate etc.) din țară și din străinătate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin;

**2. Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură și ATOP este organizat în subordinea Directorului, cu următoarele atribuții:**

- Primește petițiile depuse de petenți la registratura instituției, transmise prin poștă/ firmă de curierat, prin fax sau prin poșta electronică;
- Înregistrează în sistemul informatic documentele primite sau emise de aparatul de specialitate al consiliului județean, precizându-se și termenul legal de soluționare;
- Transmite corespondența primită și înregistrată în aplicație conform borderourilor, către cabinetele conducerii instituției;
- Urmărește redactarea în termen a răspunsurilor și întocmește raportări în acest sens;
  - Asigură expedierea răspunsurilor către petenți;
  - Asigură serviciile de expediere, respectiv primire a corespondenței prin Poșta militară, Poșta Română prin întocmirea și depunerea borderourilor la serviciul specializat a instituției abilitate pentru transportul acestui tip de corespondență, de către funcționarii compartimentului acreditați;
  - Asigură și gestionează timbrele necesare expedierii corespondenței prin poșta română;
  - Întocmește semestrial și anual raportul privind modul de soluționare a petițiilor adresate Consiliului Județean Argeș și îl transmite spre informare conducătorului instituției;
  - Recepționează și transmite corespondența de la Serviciul de Telecomunicații Speciale, înregistrarea acestora făcându-se într-un registru special;
  - oferă informații cetățenilor ce solicită relații, informații diverse sau îi îndrumă să se adreseze altor instituții, în funcție de problemele pe care aceștia le ridică;
  - asigură accesul cetățenilor în instituție conform procedurii de acces în instituție;
  - Furnizează verbal direct sau telefonic, informații de interes public legate de activitatea Consiliului Județean Argeș și a instituțiilor publice aflate în subordinea acestuia;
  - asigură accesul cetățenilor la informații privind programul de lucru al instituției, conducerea instituției și a serviciilor subordonate, programul de audiențe, informații privind organizarea concursurilor de ocupare a locurilor vacante din instituție, bugetul instituției pe anul în curs la panoul de afișaj;
  - asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cererea persoanelor interesate în conformitate cu prevederile legale;

- primește, înregistrează și ține evidența solicitărilor formulate în scris pentru furnizarea informațiilor de interes public, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare al cererii, prin înregistrarea într-un registru special și direcționarea spre soluționare structurii de specialitate abilitată să le furnizeze potrivit competențelor ;

- întocmește raportul anual al solicitărilor de informații de interes public;

- oferă informații privind modalitatea de a obține documente care emană de la aparatul de specialitate al consiliului județean;

- elaborează și supune aprobării conducerii unității, normele interne privind protecția informațiilor clasificate potrivit legii;

- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a lor;

- informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea lor;

- participă la organizarea activităților de pregătire specifică pentru funcționarii ce au acces la informațiile clasificate;

- Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

- Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

- Participă la audiențe și întocmește notele de audiențe pentru conducerea Consiliului Județean Argeș;

- Transmite în format electronic notele de audiențe la cabinetele persoanelor cu funcții de conducere care țin audiențele și la direcțiile/serviciile/persoanele desemnate să soluționeze problemele ridicate în audiențe;

- Întocmește informarea semestrială privitoare la audiențe;

- Întocmește răspunsurile la solicitările petenților privitoare la organizarea și desfășurarea audiențelor

- Urmărește soluționarea problemelor ridicate de cetățeni în cadrul audiențelor și întocmește un centralizator lunar;

- Asigură desfășurarea în bune condiții a activităților în sala de ședință a consiliului (ședințe de consiliu, colegii prefecturale, conferințe de presă etc.);

- Asigură secretariatul ATOP-ului, conform legii, prin următoarele atribuții:

- Înregistrează distinct petițiile adresate Autorității Teritoriale de Ordine Publică și soluționarea acestora;

- Convoacă și participă la ședințele Comisiilor de lucru ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică și la ședințele ordinare și

extraordinare ale acesteia și întocmirea în acest sens a minutelor și proceselor verbale;

- Realizează programul de audiențe la cererea președintelui acestei autorități;
- Întocmește pliante informative, referate, informări și alte documente necesare pentru bună desfășurare a activității ATOP;
- Întocmește Raportul de activitate al Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- Asigură transparența privind activitatea ATOP, prin publicarea pe site-ul consiliului județean a principalelor acțiuni ale ATOP, legătura cu mass-media locală și cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate ordinea publică;
- Participă la organizarea deplasărilor și ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică în teritoriu și informează cu privire la desfășurarea acestora;

Elaborează rapoartele trimestriale și anuale ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică care sunt prezentate în ședințele Consiliului Județean.

## **CAPITOLUL VI**

### **STRUCTURI**

#### **SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL AL JUDEȚULUI**

##### **1. DIRECȚIA JURIDICĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

###### **1.1 Serviciul Legislativ și Transparență Decizională**

###### **Art. 46 Atribuțiile conferite de lege sunt:**

- identifică și inventariază proiectele de hotărâre care urmează a fi supuse spre aprobare plenului consiliului județean;
- întocmeste referatele de aprobare ale proiectelor de hotărâre;
- grupează proiectele de hotărâre în funcție de priorități și le supune spre aprobare președintelui consiliului județean în vederea stabilirii ordinii de zi;
- redactează proiectul de dispoziție a președintelui consiliului județean privind convocarea ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului și îl supune spre avizare secretarului județului;
- asigură publicarea dispoziției de convocare a sedintelor, respectând termenele de convocare stabilite prin regulamentul consiliului;
- întocmește referate, rapoarte și informări pe baza cărora se întocmesc proiectele de hotărâre, precum și proiectele de dispoziție ;

- primește rapoartele, referatele, datele statistice și informările de la celelalte compartimente, care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre și de dispoziție ;

- verifică dacă rapoartele și referatele conțin toate elementele și informațiile necesare întocmirii proiectului de hotărâre, respectiv dispoziție, în funcție de domeniul de activitate, restituindu-le dacă este cazul compartimentelor care le-au întocmit , în vederea completării , modificării, refacerii;

- verifică valabilitatea și aplicabilitatea actelor normative invocate în rapoarte și sistematizează conținutul actului;

- elaborează proiectele de hotărâre și dispoziție cu respectarea condițiilor de tehnică legislativă și completează baza legală a proiectului de hotărâre și de dispoziție în funcție de domeniul de activitate;

- redactează avizele comisiilor de specialitate, precum și ale secretarului general al județului;

- redactează și transmite adresele însoțite de referatele de aprobare și proiectele de hotărâre către direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul consiliului județean , în vederea întocmirii Rapoartelor de specialitate;

- redactează și transmite adresele însoțite de referatele de aprobare , proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate către comisiile de specialitate în vederea avizării ;

- verifică și prezintă proiectele de hotărâre, însoțite de anexe, rapoarte și alte documente care au stat la baza întocmirii proiectului de hotărâre, în ședințele comisiilor de specialitate pentru prelucrare și obținerea avizelor;

- afișează pe site-ul consiliului județean proiectele de hotărâre ce vor fi supuse dezbaterii în comisiile de specialitate și în plen, cum ar fi: proiectele de hotărâre însoțite de anexe și rapoarte, informările diverselor direcții și servicii din subordinea consiliului județean, precum și actele normative solicitate pentru documentare, pe specificul fiecărei comisii;

- face convocarea consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și de plen;

- transmite programul comisiilor de specialitate și invită să participe la comisii persoanele care reprezintă direcțiile consiliului județean, instituțiile subordonate, precum și alte instituții pentru susținerea proiectelor de hotărâre înscrise pe ordinea de zi;

- răspunde la diverse solicitări privind actele administrative adoptate și emise de consiliul județean;

- face sinteza propunerilor comisiilor de specialitate și o aduce la cunoștință președintelui consiliului județean, la cererea conducerii;

- redactează procesele verbale de ședință ale consiliului județean și ale comisiilor de specialitate;

- conduce evidența hotărârilor adoptate de consiliul județean și a dispozițiilor emise de președinte, asigură multiplicarea, comunicarea și distribuirea acestora;
- transmite hotărârile adoptate , precum și dispozițiile emise în vederea luării la cunostință sau ducerii la îndeplinire, către direcțiile de specialitate și instituțiile subordonate;
- întocmește minutele ședințelor de plen ordinare și extraordinare;
- monitorizează hotărârile adoptate, ca termen, obiectiv și îndeplinire, precum și informarea acestor situații ;
- realizează procedura de conexiune între hotărârile adoptate de către consiliul județean;
- reactualizează site-ul consiliului județean cu hotărârile adoptate după fiecare ședință de plen;
- ține evidența interpelărilor, a propunerilor și solicitărilor formulate în cadrul ședințelor de consiliu și urmărește prezentarea răspunsurilor în termenele stabilite;
- transmite către Instituția Prefectului județului Argeș hotărârile adoptate însoțite de toate documentele care au stat la baza adoptării acestora în vederea exercitării controlului de legalitate și dispozițiile emise,;
- înregistrează prezența consilierilor la comisiile de specialitate și la ședințele de plen ale consiliului județean în vederea întocmirii pontajului;
- întocmește ordinele de deplasare a consilierilor județeni în teritoriu și face centralizarea lor;
- transmite documentele care atestă deplasarea și prezența la aceste ședințe către compartimentul de resort, în vederea decontării;
- ordonarea hotararile adoptate si documentaile aferente acestora pentru constituirea dosarelor in vederea predarii si arhivarii.
- pune la dispoziția operatorului economic care prestează servicii de legatorie, toate documentele adoptate de consiliul județean și emise de președinte;
- asigură respectarea prevederilor legale privind participarea cetățenilor la luarea deciziilor, primește propunerile, sugestiile și opiniile acestora la proiectele de act normativ propus (Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică);
- distribuie corespondența internă și externă către consilierii județeni;
- arhivează toate actele consiliului județean și ale comisiilor de specialitate;
- actualizeaza permanent sectiunea Monitorul Oficial al județului Argeș , conform O.U.G. nr. 57/2019, din site-ul consiliului judetean;
- redacteaza Raportul de activitate al Presedintelui consiliului judetean;
- intocmeste și actualizează Statutul Judetului Arges;

- gestionează arhiva consiliului județean, asigurând constituirea, păstrarea, selecționarea, folosirea și conservarea fondului arhivistic și predarea la Arhivele Statului;
- organizează activitatea de selecționare a documentelor aflate în arhivă;
- asigură activitatea de consultare a documentelor, de eliberare a copiilor și extraselor de pe documentele din arhivă, în condițiile legii;
- preia, pe bază de inventar, documentele arhivistice create de compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al consiliului;
- răspunde de selecționarea și expertizarea documentelor primite la arhiva consiliului județean.
- îndeplinește și alte activități specifice, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea consiliului.

## **1.2. Serviciul Juridic Contencios**

**Art. 47** Principalele atribuții conferite de lege sunt:

- reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale județului Argeș, Consiliului Județean Argeș, Președintelui Consiliului Județean Argeș, în fața instanțelor judecătorești, la organele de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale și în cadrul oricăror altor proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public său privat, române sau străine;
- acordă consultanță juridică autorităților administrației publice locale, comunale și orășenești la solicitarea acestora;
- formulează și promovează în instanță acte de procedură (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri de intervenție, contestații, plângeri, cereri de chemare în garanție, de repunere pe rol) împreună cu documentația/documentele necesară/e; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
- propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor aflate pe rol;
- avizează pentru legalitate contractele și actele adiționale, acordurile și parteneriatele redactate de celelalte compartimente, servicii și direcții din cadrul Consiliului Județean Argeș, 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;

- soluționează petițiile, sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a serviciului, după caz, în termenele stabilite de lege;

- participă, împreună cu personalul desemnat din cadrul direcțiilor de specialitate ale consiliului județean, la concilierea/medierea privind soluționarea pe cale amiabilă, extraprocesuală a unor neînțelegeri apărute în cadrul raporturilor Consiliului Județean Argeș cu terțe persoane fizice sau juridice;

- colaborează cu compartimentele de specialitate pentru soluționarea neînțelegerilor apărute cu ocazia încheierii și interpretării contractelor economice și le avizează din punct de vedere al legalității;

- 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 și a jurisprudenței Curții Constituționale și instanțelor judecătorești, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;

- organizează informarea și documentarea juridică prin constituirea de colecții de Monitoare Oficiale, acte normative și alte acte de specialitate;

- întocmește, periodic, la solicitarea conducerii Consiliului Județean precum și la sfârșitul fiecărui an calendaristic rapoarte privind activitatea specifică;

- fac parte din Secretariatele Comisiilor de concurs de proiecte de management și din Secretariatele Comisiilor de evaluare a managementului pentru instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Județean Argeș;

- fac parte din Comisiile de concurs;

- întocmește, depune și urmărește documentația pentru promovarea Hotărârilor de Guvern privind:

- completarea și modificarea inventarului domeniului public al județului Argeș;

- transmiterea unor drumuri forestiere și terenul aferent din domeniul public al Statului și din administrarea Regiei Naționale a Pădurilor în domeniul public al Județului Argeș;

- completarea anexei la Hotărârea de Guvern nr. 540/2000, privind drumurile județene și comunale.

- verifică din punct de vedere al conformității cu prevederile legale actele constitutive și statutele asociațiilor și fundațiilor care au ca parte Județul Argeș sau Consiliul Județean Argeș și asigură îndeplinirea procedurilor legale privind supunerea acestor acte spre aprobare plenului consiliului județean;

- 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 achiziții publice / proiecte la solicitarea compartimentului / serviciului / direcției de specialitate;

- fac parte din echipele de proiecte finanțate din fonduri europene / bugetul local;

- verifică și avizează pentru legalitate draftul contractelor și actelor adiționale în urma adjudecării licitațiilor, 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 și reprezentarea Județului Argeș în procedura de soluționare a acestora, pe cale administrativ-jurisdicțională sau judiciară, privind remediile și căile de atac în materie de proiecte și de atribuire a contractelor de achiziție publică.

- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de șefii ierarhici superiori;

#### **Art. 47<sup>^</sup>1**

- Exerciță activitatea de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a tuturor creanțelor datorate bugetului local al Județului Argeș, îndeplinind funcția în materia executării fiscale, conform prevederilor legale în vigoare privind punerea în executare silită a următoarelor titluri executorii:

- proceselor-verbale de constatare și de sancționare a contravențiilor întocmite de către agenții constatatori împuterniciți din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;

- titlurilor executorii și hotărârilor judecătorești definitive legalizate de instanțele de judecată, înaintate în vederea derulării procedurii de executare silită pentru încasarea creanțelor bugetare care se fac venit la bugetul județean, în conturile instituției deschise la Trezoreria Operativă a Municipiului Pitești, defalcate pe fiecare categorie de creanțe bugetare în parte. Colectează creanțele locale bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevențe, amenzi și alte orice alte venituri inclusiv cele stabilite prin hotărâri

judecătorești definitive, inclusiv executarea silită privind cazurile speciale de executare silită prevăzute în Capitolul XII<sup>1</sup> din Legea nr.207/2015 actualizată, în speță și pentru: executarea silită a tuturor creanțelor bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești pronunțate în materie penală, provenite din săvârșirea de infracțiuni, executarea silită în cazul debitorilor insolvenți;

- Aplică prevederile Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, pentru încasarea sumelor înscrise în titlurile de creanță primite. Întocmește titlurile executorii și toate documentele cu privire la executare în baza cărora începe executarea silită a persoanelor fizice și/sau juridice, după expirarea termenului scadent, prin individualizarea obligației de plată privind creanțele bugetare care se fac venit la bugetul județean, pe care le va supune spre avizare directorului executiv al DJAPL și aprobării Președintelui Consiliului Județean Argeș . Aplică dobânzi și penalități la soldul debitului de la data scadentă până la momentul încasării efective a sumei restante, în conformitate cu prevederile Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, actualizată;

- Înființează popriri pe veniturile realizate de debitorii persoane fizice și/sau juridice, urmărește înființarea popririlor asupra terților popriți (care au datorii către debitorii urmăriți în vederea efectuării popririlor și/sau/validarea popririlor), precum și asupra conturilor bancare deținute de aceștia și/sau de trezorerie prin care debitorii își derulează operațiuni în vederea blocării sumelor și stabilește după caz, măsuri de executare a acestora;

- Organizează și ține evidența debitelor și debitorilor pentru care se derulează procedurile de executare silită, întocmește documentele pentru efectuarea popririlor și blocărilor de conturi bancare pentru debitori. Aplică măsurile de executare silită prevăzute de lege, executarea silită prin : poprirea debitorului, poprirea asiguratorie și sechestru asigurator, poprirea terțului poprit, și/sau a bunurilor mobile și/sau imobile ale debitorului. Obține informații privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silită prin stingerea datoriilor ;

- Întocmește dosarele de executare silită pentru debitele restante, întocmind și asigurând comunicarea somațiilor către debitori cu indicarea soldului, la expirarea termenelor legale de plată, primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și recuperarea creanțelor bugetare datorate bugetului județean, pe care le gestionează;

- Organizează și execută activitatea de urmărire a veniturilor aparținând persoanelor fizice și/sau juridice pentru care se impune efectuarea procedurilor de executare silită;

- Identifică în aplicația PatrimVEN conturile în lei și/sau valută ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprirea asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

- Asigură aplicarea unitară a legislației fiscale în domeniul executărilor silite pentru încasarea sumelor prevăzute în titlurile de creanță (creanțele bugetare care se fac venituri la bugetul județean), cât și privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane;

- Primește și colaborează cu direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, titluri executorii în vederea efectuării procedurilor de executare silită;

- Asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație, în contul bugetului județean menționat în somație;

- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor, care potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau pot fi date publicității, respectă circuitul documentelor conform normelor legale și interne, asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite potrivit legii;

- Colaborează cu instituțiile subordonate Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul de Justiție, cât și cu alte instituții care gestionează date și informații necesare recuperării creanțelor bugetului județean;

- Efectuează identificarea bunurilor mobile și/sau imobile care urmează a fi sechestrate întocmind procese-verbale de sechestru a bunurilor mobile și/sau imobile, propune desemnarea custodelui/administratorului de sechestru pe perioada de dispunere a acestuia;

- Urmărește îndeplinirea măsurilor legale de publicitate cerute în cazul executărilor silite, a ședințelor de publicitate ;

- Întocmește documentele necesare declarării stării de insolvabilitate pentru debitorii aflați în insolvabilitate. Ține evidența insolvabililor până la scadența definitivă din evidențe conform legii, solicită înscrierea la masa credală a tuturor creanțelor existente în evidența fiscală a debitorilor care se află în stare de insolvență potrivit legii, asigurând o permanentă comunicare cu administratorul judiciar/lichidatorul judiciar, urmărind respectarea graficelor de rambursare a creanțelor aprobate. Întocmește referatul privind anularea creanțelor fiscale datorate de debitorii persoane juridice radiați din registrele în care au fost înregistrați potrivit legii și/sau a debitorilor persoane fizice decedate și îl înaintează spre avizare directorului executiv al DJAPL și spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Argeș;

- Întocmește dosarele de executare silită pentru debitorii- persoanele fizice (părinții copilului/copiilor pentru care s-a dispus măsura de plasament), iar dacă potrivit Sistemului PatrimVEN se constată lipsa veniturilor și/sau a bunuri urmăribile mobile/imobile ale acestora, având în vedere imposibilitatea plății contribuției de plasament lunare la care au fost obligați de către instanțele judecătorești în mod definitiv părinții minorilor pentru care s-a

dispus măsura de protecție specială a plasamentului, se va solicita reprezentanților DGASPC Argeș, unde este cazul, ca aceștia din urmă să formuleze cereri către instanțele judecătorești competente în vederea obligării debitorilor la prestarea lunară a unor ore de muncă în folosul comunității potrivit prevederilor Legii nr.272/2004 actualizată, pentru toată perioada de plasament a minorului/minorilor.

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

#### **Art. 48 Atribuții:**

- coordonează în condițiile legii, activitatea consiliilor locale, comunale orășenești și municipale, în scopul realizării și funcționării serviciilor publice de interes județean;
- asigură evidența actelor administrative adoptate sau emise de către administrațiile publice, comunale, municipale și orășenești și transmise de către acestea instituției noastre;
- aplică și execută prevederile legale, inclusiv hotărârile adoptate de consiliul județean și dispozițiile președintelui acestuia;
- asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central care au incidență asupra activității autorității administrației publice județene și elaborează documentații sau note privind aplicarea actelor normative în vederea realizării competențelor autorității administrației publice la nivel de județ;
- asigură primirea, înregistrarea, verificarea și soluționarea în termen a petițiilor, scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni, asociații ale acestora, transmiterea răspunsului către petiționari, direcționarea în termen legal a petițiilor greșit îndreptate către autoritățile și instituțiile publice în a cărei competență intră soluționarea problemelor semnalate și clasarea petițiilor primite de la același petiționar și cu același conținut, după expedierea la prima petiții;

## **2. SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

**Asigurarea managementului asistenței medicale din unitățile sanitare;**

**Asigurarea managementului asistenței medicale și sociale pentru unitățile de asistență medico-socială.**

#### **Art. 49 Atribuții:**

- asigură elaborarea documentelor privind înființarea/funcționarea consiliilor de administrație, la nivelul unităților sanitare și participă ca reprezentanți ai Consiliului Județean Argeș în cadrul acestora;

- asigură elaborarea documentelor privind înființarea/funcționarea consiliilor consultative, la nivelul unităților de asistență medico-socială și participă ca reprezentanți ai Consiliului Județean Argeș în cadrul acestora;
- asigură elaborarea documentelor privind numirea în funcție a managerilor/managerilor interimari și întocmește documentația privind emiterea dispoziției președintelui consiliului județean de numire în funcțiile de conducere interimare care fac parte din comitetele directe ale spitalelor;
- asigură elaborarea documentelor privind numirea în funcție a directorului/directorului interimar la unitățile de asistență medico-socială;
- asigură întocmirea contractelor de management ale managerilor/managerilor interimari, precum și actele adiționale ale acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură întocmirea contractelor de muncă ale directorilor unităților de asistență medico-socială, precum și actele adiționale ale acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură elaborarea documentelor necesare aprobării în plenul consiliului județean a organigramelor, statelor de funcții și a regulamentelor de organizare și funcționare ale unităților sanitare, la propunerea managerilor acestora;
- asigură elaborarea documentelor necesare aprobării în plenul consiliului județean a organigramelor, statelor de funcții și a regulamentelor de organizare și funcționare ale unităților de asistență medico-socială, la propunerea directorilor acestora;
- asigură elaborarea documentelor necesare validării rezultatelor concursului/ examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu medical, pentru secțiile, laboratoarelor și serviciile medicale clinice, cu avizul managerului spitalului și le supune aprobării plenului consiliului județean;
- asigură elaborarea documentelor necesare emiterii dispoziției președintelui consiliului județean privind stabilirea condițiilor de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical pentru secțiile, laboratoarelor și serviciile medicale clinice;
- asigură elaborarea documentelor necesare emiterii dispoziției președintelui consiliului județean privind aprobarea comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea funcțiilor vacante de șef de secție, șef de laborator, șef de compartiment în unitățile sanitare publice cu paturi;
- asigură elaborarea documentelor necesare pentru aprobarea de către Consiliul Județean Argeș a reprezentantului acestuia în comisia de mediere constituită în cazul refuzului încheierii contractului de furnizare de servicii medicale de către managerul spitalului sau conducerea Casei de Asigurări 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;
- monitorizează respectarea standardului general de publicare a informațiilor de interes public de către unitățile sanitare pe site-ul acestora;
- monitorizează încadrarea, salarizarea (inclusiv acordarea conform legii a sporului de condiții de muncă, după caz) comitetului director din cadrul unităților sanitare, precum și a conducerii unităților de asistență medico-socială;
- elaborează/actualizează regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager din spitalele publice din rețeaua consiliului județean și îl supune aprobării prin act administrativ al președintelui consiliului județean;
- elaborează/actualizează regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice din rețeaua consiliului județean și îl supune aprobării prin act administrativ al președintelui consiliului județean;
- înaintează președintelui consiliului județean propunerea de prelungire și respectiv de încetare a contractelor de management, atât la propunerea consiliului de administrație, cât și ca urmare a evaluării activității managerilor spitalelor, în condițiile legii;
- asigură elaborarea documentelor necesare încetării contractelor de management/management interimar, la propunerea consiliilor de administrație ale spitalelor;
- asigură elaborarea documentelor necesare emiterii dispoziției președintelui consiliului județean de constituire a comisiei de evaluare anuală a activității managerilor unităților sanitare din rețeaua consiliului județean, și respectiv a comisiei de contestație a rezultatului evaluării a activității managerilor unităților sanitare din rețeaua consiliului județean, precum și secretariatul acestor comisii;
- asigură elaborarea documentelor necesare emiterii dispoziției președintelui consiliului județean privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din sistemul sanitar și a fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție și de conducere;
- asigură elaborarea documentelor necesare aprobării în plenul consiliului județean a costului mediu lunar de întreținere și a contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiarii serviciilor furnizate de unitățile de asistență medico-socială;
- asigură elaborarea documentelor necesare aprobării în plenul consiliului județean a nivelului alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din unitățile de asistență medico-socială;
- verifică solicitările privind demararea procedurilor de ocupare prin concurs/examen a posturilor vacante și temporar vacante din unitățile sanitare

și unitățile de asistență medico-socială și comunică acordul conducerii instituției, în condițiile legii;

- înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului, propunerile managerilor privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi din rețeaua consiliului județean, pe care le supune aprobării prin act administrativ al președintelui consiliului județean;

- înaintează Direcției de Sănătate Publică, în vederea obținerii avizului, propunerile directorilor privind modificarea structurii organizatorice a unităților de asistență medico-socială, pe care le supune aprobării prin act administrativ al președintelui consiliului județean;

- analizează și centralizează planurile strategice ale unităților sanitare din rețeaua consiliului județean în vederea armonizării cu politicile de sănătate implementate prin strategia națională de sănătate;

- elaborează propuneri/observații la proiectele de acte normative, din sfera de competență, transmise spre consultare de către UNCJR;

- monitorizează respectarea termenelor legale prevăzute în metodologia de acreditare a spitalelor privind valabilitatea certificatului de acreditare/certificatului de acreditare condiționată;

- monitorizează lunar numărul de persoane beneficiare internate în unitățile de asistență medico-sociale, precum și listele de așteptare;

- participă în calitate de membri/observatori ca reprezentanți ai Consiliului Județean Argeș la concursurile/examenele pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, organizate de unitățile sanitare din rețeaua proprie, în condițiile legii;

- participă în calitate de membri ca reprezentanți ai Consiliului Județean Argeș la concursurile/examenele 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 în concordanță cu strategia națională de sănătate aprobată prin hotărâre a guvernului;

- asigură elaborarea documentelor necesare încheierii unor protocoale de colaborare cu instituții/organizații/fundații din domeniul medical;

- participă la organizarea/desfășurarea evenimentelor/simpozioanelor organizate în colaborare cu instituții/ organizații/ fundații din domeniul medical;

- asigură elaborarea documentelor necesare înființării și respectiv desființării unităților sanitare 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 documentele necesare aprobării de către conducerea consiliului județean a continuării activității medicilor peste vârsta de pensionare, prevăzută de lege, până la ocuparea posturilor;
- urmărește modul de realizare a indicatorilor de performanță ai managementului unităților sanitare;
- colaborează cu instituții și organizații din domeniul sănătății publice;
- asigură soluționarea petițiilor persoanelor fizice și juridice, din sfera de competență;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- participă la activitatea comisiilor specifice constituite prin dispoziție a președintelui consiliului județean sau prin ordin al prefectului județului;
- asigură informarea unităților sanitare și a unităților de asistență medico-socială cu privire la măsurile dispuse prin hotărâri ale consiliului județean și dispoziții ale președintelui consiliului județean, după caz;
- 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.
- urmărește îndeplinirea tuturor măsurilor legale pentru prevenirea și controlul Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale în spitalele și unitățile de asistență medico-socială din rețeaua proprie;
- centralizează și monitorizează toate posturile vacante/temporar vacante pentru care spitalele și unitățile de asistență medico-socială din rețeaua proprie organizează concurs/examen;
- centralizează și monitorizează procesele – verbale de constatare emise de organisme abilitate în urma controalelor efectuate la unitățile sanitare și la unitățile de asistență medico-socială din rețeaua proprie;
- alte atribuții prevăzute de lege.

## **2.1 Compartimentul Protecție Socială**

### **Realizarea activităților specifice de asistență socială**

#### **Art. 50 Atribuții:**

- asigură elaborarea documentelor necesare aprobării în plenul consiliului județean a organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Argeș, precum și cele ale instituțiilor din subordinea acestuia;
- asigură elaborarea documentelor necesare înființării și respectiv desființării serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Argeș;
- verifică solicitările privind demararea procedurilor de ocupare prin concurs/examen a posturilor vacante și temporar vacante din cadrul Direcției

Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Argeș și comunică acordul conducerii instituției, după caz, în condițiile legii;

- asigură elaborarea documentelor necesare aprobării în plenul consiliului județean a Planului de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean, elaborat de reprezentanții DGASPC Argeș și avizat de către membrii Comisiei de Incluziune Socială;

- asigură elaborarea documentelor necesare aprobării în plenul consiliului județean a formulei de calcul privind costului mediu lunar de întreținere a persoanelor adulte cu handicap aflate în centrele rezidențiale din subordinea DGASPC Argeș;

- asigură elaborarea documentelor necesare aprobării în plenul consiliului județean a costurilor aferente serviciilor de îngrijire la domiciliu furnizate de către DGASPC Argeș;

- asigură elaborarea documentației necesare aprobării în plenul consiliului județean a înființării/actualizării componenței nominale a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeș;

- asigură elaborarea documentației necesare aprobării în plenul consiliului județean a înființării/actualizării componenței nominale a Comisiei pentru Protecția Copilului Argeș;

- asigură elaborarea documentației necesare aprobării în plenul consiliului județean a înființării/actualizării componenței nominale a Comitetului pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități la nivelul județului Argeș;

- efectuează demersurile necesare consultării Planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, elaborate și transmise de către reprezentanții autorităților publice locale, pentru a verifica respectarea prevederilor legale în vigoare;

- centralizează datele cuprinse în Planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, elaborate și transmise de către reprezentanții autorităților locale;

- monitorizează respectarea standardului general de publicare a informațiilor de interes public pe site de către DGASPC;

- elaborează în condițiile legii, documentația necesară contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați și monitorizează financiar și tehnic contractele/convențiile încheiate pentru serviciile sociale, după caz;

- asigură elaborarea documentelor necesare încheierii unor protocoale de colaborare cu instituții/organizații/fundații din domeniul asistenței sociale;

- urmărește îndeplinirea tuturor măsurilor legale pentru prevenirea și controlul Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale în centrele rezidențiale din coordonarea DGASPC Argeș;

- participă la organizarea/desfășurarea evenimentelor/simpozioanelor organizate în colaborare cu instituții/organizații/fundații din domeniul asistenței sociale;
- asigură promovarea activităților care vor fi inițiate și realizate de către UAT-uri pentru înființarea Centrelor Comunitare Integrate, precum și informarea permanentă și în timp util, privind legislația în vigoare, în domeniul asistenței medicale comunitare;
- asigură actualizarea lunară a bazei de date referitoare la toți furnizorii publici și privați de servicii sociale, licențiați/acreditați/radiați la nivelul județului Argeș;
- elaborează propuneri/observații la proiectele de acte normative, din sfera de competență, transmise spre consultare de către UNCJR;
- asigură soluționarea petițiilor persoanelor fizice și juridice, din sfera de competență;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- elaborează documentația necesară asigurării serviciilor de neutralizare a animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale pe raza județului Argeș, cu respectarea prevederilor legale;
- monitorizează derularea contractului de servicii privind neutralizarea animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale pe raza județului Argeș, după caz, cu respectarea prevederilor legale;
- elaborează documentația necesară asigurării serviciilor publice de adăpostire a animalelor ce fac obiectul ordinului de plasare în adăpost la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- monitorizează derularea contractului de servicii privind adăpostirea animalelor ce fac obiectul ordinului de plasare în adăpost, după caz, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- asigură elaborarea documentelor necesare încheierii unor protocoale de colaborare cu instituții/organizații/fundații din domeniul protecției animalelor;
- participă la organizarea/desfășurarea evenimentelor/simpozioanelor organizate în colaborare cu instituții/organizații/fundații din domeniul protecției animalelor;
- 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.
- alte atribuții prevăzute de lege.

### **3. Structura de Securitate**

#### **Art. 51 Atribuții**

Atribuțiile generale ale Structurii de Securitate înființată la nivelul Consiliului Județean Argeș conform art.29 din H.G. 585/2002 privind aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România:

- elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acestuia;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordonează activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- actualizează permanent lista informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

## CAPITOLUL VII

### DISPOZIȚII SPECIALE – GENERALE

**Art. 52** În asigurarea gestiunii curente a competențelor legale ale consiliului județean, direcțiile, serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate au atribuții comune exercitate corespunzător segmentului profesional și specializat angajat, astfel:

- toate structurile organizatorice ale aparatului de specialitate colaborează și răspund de fundamentarea și întocmirea Programului anual de achiziții publice;

- toate structurile organizatorice ale aparatului de specialitate colaborează în realizarea parteneriatului public-privat pentru implementarea sistemului informatic integrat; la întocmirea documentației, organizarea și desfășurarea procedurilor legale de achiziții publice de produse, servicii și lucrări; din comisiile de evaluare a ofertelor, în cadrul procedurilor de achiziții publice, în mod obligatoriu vor face parte un consilier juridic și un economist;

- toate structurile organizatorice din aparatul de specialitate colaborează la fundamentarea, elaborarea și implementarea programelor și prognozelor de dezvoltare economică și socială a județului Argeș, a strategiilor județului în domenii de competență legală a consiliului județean, precum și elaborarea unor politici și strategii de personal pe termen mediu și lung;

- toate structurile organizatorice din aparatul de specialitate participă la actualizarea site-ului instituției prin transmiterea către Compartimentul Informatic, a informațiilor și materialelor privind activitatea consiliului județean.

## CAPITOLUL VIII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 53** Principiile după care își desfășoară întreaga activitate funcționarii publici și personalul contractual din cadrul administrației publice, precum și organizarea și funcționarea administrației publice locale, stabilirea raporturilor juridice, normele de conduită profesională, drepturile și obligațiile 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. 54** Funcțiile de conducere și de execuție vor fi ocupate cu respectarea condițiilor de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege.

**Art. 55** Modificarea și completarea prezentului regulament se va face în cazurile în care din actele normative apărute după aprobarea lui rezultă noi structuri organizatorice și noi sarcini.

**Art. 56** Regulamentul de organizare și funcționare se aduce la cunoștința aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș.

**Art. 57** Personalul aparatului de specialitate este obligat să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.