CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ

Anexa
la Hotărârea nr. ____ / _____2026

REGULAMENTUL
de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate
al Consiliului Judeţean Argeş

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

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

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Reguli privind competenţele şi atribuţiile

Competenţa este de 2 feluri :

a) competenţa profesională ;

b) competenţa de serviciu.

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

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

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

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

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

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

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

Art.2 Organizarea compartimentelor funcţionale şi reglementarea relaţiilor de serviciu

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

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

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

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

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

a) Relaţii ierarhice ;
b) Relaţii de colaborare ;
c) Relaţii colegiale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4 Atribuţii de serviciu

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

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

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

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

Art. 5 Înlocuirea

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

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

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

CAPITOLUL II

CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ ŞI CONDUCEREA ACESTUIA

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

- atribuţii privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;
- atribuţii privind dezvoltarea economico-socială a judeţului;

- atribuţii privind administrarea domeniului public şi privat al judeţului;
- atribuţii privind gestionarea serviciilor publice de interes judeţean;
- atribuţii privind cooperarea interinstituţională pe plan intern şi extern;
- alte atribuţii prevăzute de lege.

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

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

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

- aprobă, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, bugetul judeţului, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- aprobă, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, contractarea şi/sau garantarea împrumuturilor, precum şi contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare în numele judeţului, în condiţiile legii;
- stabileşte și aprobă impozite şi taxe, în condiţiile legii;
- adoptă strategii, prognoze şi programe de dezvoltare economico-socială şi de mediu a judeţului sau din proprie inițiativă, pe baza propunerilor primite de la consiliile locale; dispune, aprobă şi urmăreşte, în cooperare cu autorităţile administraţiei publice locale comunale, orăşeneşti și municipale interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;
- stabileşte, pe baza avizului consiliilor locale ale unităţilor administrativ- teritoriale implicate, proiectele de organizare şi amenajare a teritoriului judeţului, precum şi de dezvoltare urbanistică generală a acestuia şi a unităţilor administrativ-teritoriale componente; urmăreşte modul de realizare a acestora, în cooperare cu autorităţile administraţiei publice locale comunale, orăşeneşti sau municipale implicate;
- aprobă documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes judeţean, în limitele şi în condiţiile legii.

(4) În exercitarea atribuţiilor referitoare la gestionarea domeniului public și privat al judeţului, consiliul judeţean:

- hotărăşte darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a judeţului, după caz, precum şi a serviciilor publice de interes judeţean, în condiţiile legii;

- hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea , închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate privată a judeţului, după caz, în condiţiile legii;
- atribuie, în condiţiile legii, denumiri de obiective de interes judeţean.

(5) În exercitarea atribuţiilor privind gestionarea serviciilor publice din subordine, consiliul judeţean:

- asigură, potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judeţean privind:
  - educaţia;
  - serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
  - sănătatea;
  - cultura;
  - tineretul;
  - sportul;
  - ordinea publică;
  - situaţiile de urgenţă;
  - protecţia şi refacerea mediului;
  - conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;
  - evidenţa persoanelor;
  - podurile şi drumurile publice;
  - serviciile comunitare de utilitate publică de interes judeţean;
  - turism;
  - dezvoltare rurală;
  - dezvoltare economică;
  - alte servicii publice stabilite prin lege;
- sprijină, în condiţiile legii, activitatea cultelor religioase;
- emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege;
- acordă asistență tehnică în domenii specifice, în condiţiile legii, unităţilor administrativ-teritoriale din judeţ, la cererea acestora.

(6) În exercitarea atribuţiilor privind cooperarea interinstituţională, pe plan intern și extern, consiliul judeţean:

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

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

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

Preşedintele Consiliului Judeţean Argeş

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a)educaţia;

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

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situaţiile de urgenţă;

i) protecţia şi refacerea mediului;

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

k) evidenţa persoanelor;

l) podurile şi drumurile publice;

m) serviciile comunitare de utilitate publică de interes judeţean;

n) turism;

o) dezvoltare rurală;

p) dezvoltare economică;

q) sprijină, în condiţiile legii, activitatea cultelor religioase;

r) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege;

s) acordă asistență tehnică în domenii specifice, în condiţiile legii, unităţilor administrativ-teritoriale din judeţ, la cererea acestora.

ș) alte servicii publice stabilite prin lege.

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

Exercitarea temporară a atribuţiilor preşedintelui consiliului judeţean:

a) În caz de vacanţă a funcţiei de preşedinte al consiliului judeţean, de suspendare a mandatului preşedintelui consiliului judeţean, precum şi în situaţiile de imposibilitate

de exercitare a mandatului, atribuţiile acestuia sunt exercitate de drept de unul dintre vicepreşedinţi, desemnat de consiliul judeţean, prin vot secret, cu majoritate absolută, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de preşedinte al consiliului judeţean.

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

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

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

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

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

- înfiinţează, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul preşedintelui, compartiment distinct format din maximum 4 posturi;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul cabinetului preşedintelui;
- stabileşte prin dispoziţie atribuţiile personalului cabinetului preşedintelui;
- propune consiliului judeţean înfiinţarea funcţiei de administrator public în limita numărului maxim de posturi aprobate;
- numeşte şi eliberează din funcţie administratorul public pe baza unor criterii, proceduri şi atribuţii specifice, aprobate de consiliul judeţean;
- deleagă administratorului public atribuţiile de coordonare a aparatului de specialitate şi calitatea de ordonator principal de credite.

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

Administratorul public

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) în alte situaţii prevăzute de lege.

Vicepreşedinţii Consiliului Judeţean Argeş

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

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

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

Cabinet Vicepreședinte

Art. 15 Cabinetul vicepreședintelui este un compartiment de specialitate, creat în baza 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 desfășurarii agendei de lucru zilnice și periodice a vicepreședintelui Consiliului Județean Argeș;
- asigură serviciul de organizare și convocare a întâlnirilor, a audiențelor precum și a altor contacte, urmărind pentru fiecare caz în parte respectarea protocolului aprobat;
- asigură respectarea programului de lucru al vicepreședintelui Consiliului Județean Argeș, urmăreste respectarea programărilor de acces, întâlnirile acestuia cu persoane fizice și juridice;
- asigură preluarea și înregistrarea corespondenței adresată vicepreședintelui Consiliului Județean Argeș, o pregătește și o prezintă acestuia, după care o difuzează conform rezoluțiilor stabilite, urmărind termenele de soluționare de către cei vizați;
- preia corespondența generată în cadrul compartimentelor aparatului propriu și o prezintă pentru semnat, asigurând respectarea normelor impuse pentru calitatea corespondenței și circuitul acesteia;
- selectează informații și documentații utile privind legislația nou aparută, elaborează materialele necesare pentru a fi prezentate vicepreședintelui;
- actualizează baza de date de la cabinetul vicepreședintelui privind schimbările intervenite în conducerea instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Județean Argeș, cu care acesta colaborează;
- convoacă persoanele la ședințele de lucru dispuse de vicepreședintele Consiliului Județean Argeș;
- execută și alte sarcini specifice dispuse de vicepreședintele Consiliului Județean Argeș.

Secretarul General al Judeţului

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aparatul de specialitate

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) realizează activităţi de punere în executare a legilor şi a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de consiliul judeţean şi a dispoziţiilor normative emise de preşedintele acestuia;

b) elaborează proiecte de strategii, programe, studii, analize şi statistici precum şi documentaţia privind aplicarea şi executarea legilor necesare realizării competenţei autorităţii publice şi acordă , la cererea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ, consultanţă tehnică, juridică şi economică;

c) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale consiliului judeţean şi instituţiilor subordonate sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

d) asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informaţiile de interes public.

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

CAPITOLUL III

STRUCTURI SUBORDONATE DIRECT PREŞEDINTELUI

1. CABINET PREŞEDINTE

Art. 23 Cabinetul Preşedintelui Consiliului Judeţean este un compartiment de specialitate, creat în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu

modificările și completările ulterioare. Acest compartiment are următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

e) îl reprezintă pe Preşedintele consiliului judeţean la manifestări, conferinţe, seminarii din ţară şi străinătate, la solicitarea acestuia;

f) participă la şedinţele de consiliu judeţean;

g) participă la audienţele Preşedintelui consiliului judeţean şi rezolvă problemele repartizate de acesta;

h) participă, la solicitarea Preşedintelui, la acţiuni ale instituţiilor de cultură, asistenţă socială, educativ - ştiinţifice, sportive etc;

i) respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş;

j) îndeplineşte şi alte atribuţii date de către Preşedintele consiliului judeţean;

k) stabileşte agenda Preşedintelui, în colaborare cu toate departamentele şi compartimentele din cadrul instituţiei;

l) comunică programul Preşedintelui, departamentelor şi compartimentelor implicate în desfăşurarea activităţilor cuprinse în agenda Preşedintelui. Totodată, departamentele şi compartimentele implicate în acţiuni ce ţin de agenda Preşedintelui, informează Cabinetul de lucru al Preşedintelui asupra tuturor aspectelor legate de organizarea şi desfăşurarea activităţilor cuprinse în agendă;

m) organizează şi întocmeşte calendarul vizitelor la nivel diplomatic;

n) ţine evidenţa tuturor documentelor intrate şi menţionează locul unde au fost repartizate spre rezolvare sau spre informare;

o) repartizează documentele primite pe departamente şi compartimente, în funcţie de competenţa acestora şi de natura fiecărui document.

p) întocmeşte şi redactează, adrese, documente şi corespondenţa specială a Preşedintelui;

q) realizează note, sinteze, rapoarte, analizează diverse documente, la solicitarea Preşedintelui, în colaborare cu departamentele şi compartimentele de specialitate din cadrul consiliului judeţean;

r) întocmeşte oricare alte lucrări, dispuse de Preşedintele consiliului judeţean.

s) stabileşte şi menţine cele mai bune relaţii de comunicare între Preşedintele consiliului judeţean şi mass media.

2. DIRECŢIA ECONOMICĂ

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

Din structura direcţiei fac parte următoarele servicii:

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

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

2.1. Serviciul Buget, Impozite, Taxe şi Venituri

Art. 25 Scopul principal al serviciului:

- fundamentarea, elaborarea, întocmirea documentației în vederea aprobării bugetului de venituri şi cheltuieli al Consiliului Judeţean Argeş 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);

Atribuţiile exercitate de către acest serviciu sunt următoarele:

- Fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli în faza de proiect şi după apariţia legii bugetului de stat în formă definitivă – pentru activitatea consiliului judeţean și a instituțiilor din subordine în conformitate cu Normele Metodologice ale Ministerului Finanţelor şi machetelor anexe la normele mai sus amintite;
- Fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli pentru anul în curs şi estimările pe următorii ani conform calendarului stabilit de legea finantelor locale;
- Stabilirea surselor de venituri ale bugetului conform legislației în vigoare;
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie și a instituțiilor din subordine - urmare rectificărilor bugetare; întocmește anexele acestuia (bugetul local; bugetul 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 şi cheltuieli pentru activitatea consiliului judeţean și a instituțiilor din subordine urmare legii bugetului de stat şi ordonanţelor de rectificare a bugetului pe capitole de cheltuieli şi structură a clasificaţiei bugetare, întocmeşte bugetul pe secţiuni (de funcţionare, de dezvoltare), iar în cadrul acestora conform clasificaţiei bugetare economice şi funcţionale;
- Prelucrarea automată a datelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- Analiza oportunităţii, necesităţii şi legalităţii propunerilor de modificare a unor capitole de cheltuieli din buget, solicitate de unităţile subordonate consiliului judeţean şi,

după caz, întocmirea documentaţiei necesară supunerii aprobării ordonatorului de credite sau consiliului judeţean, potrivit competenţelor legale, lucrări privind:

- repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului propriu consiliului judeţean şi a celorlalte instituţii din subordinea acestuia în vederea echilibrării acestuia;
- utilizarea conform legislaţiei în vigoare a excedentului anului precedent, precum şi a fondului de rezervă bugetară constituit conform legii;
- propuneri de actualizare a bugetului propriu al consiliului judeţean și a instituțiilor din subordine, ori de câte ori este cazul, urmare realizării de venituri proprii peste prevederi sau a unor acte normative;
- propuneri de întocmire a documentaţiei necesare pentru aprobarea virărilor de credite, conform legii finanţelor locale şi urmare unor referate întocmite de instituţiile din subordinea consiliului judeţean şi de compartimentele de specialitate ale acestuia;

- Analiza periodică a situaţiilor privind nivelul cheltuielilor comparativ cu execuţia bugetară, analiza evoluţiei acestora pe o anumită perioadă (trimestre, semestre, lunar) la bugetul propriu pentru acţiunile finanţate din bugetul local şi din bugetele instituţiilor publice finanţate din venituri extrabugetare în vederea efectuării virărilor de credite;
- Întocmirea de situații centralizatoare privind solicitările instituțiilor din subordinea consiliului judetean, proiectele de buget ale acestora cu încadrare în mijloacele de echilibrare și veniturile proprii ale consiliului;
- Transmite sumele în vederea întocmirii de către Direcția Tehnică a programului de investiții pentru anul bugetar respectiv și proiecția acestuia pe următorii ani;
- Sarcini ce revin consiliului judeţean în ceea ce priveşte stabilirea, modificarea unor taxe şi impozite pentru activităţi sau prestări servicii care sunt atribuite de lege în competenţa acestuia;
- Întocmirea documentației, în conformitate cu prevederile legii finanţelor 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, arierate sau pentru finanțarea secțiunii de funcționare în funcție de prevederile legale în vigoare;
- Întocmirea documentației în vederea alocării de sume pentru susţinerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanţare locală pe unităţi administrativ teritoriale, arierate sau pentru finanțarea secțiunii de funcționare în funcție de prevederile legale în vigoare;
- Transmiterea la unităţile administrativ - teritoriale a comunicărilor privind mijloacele de echilibrare, aprobate conform Legii bugetului de stat şi hotărârii consiliului judeţean, pentru susținerea de programe de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, arierate sau pentru finanțarea secțiunii de funcționare în funcție de prevederile legale în vigoare;

- Urmarirea execuţiei sumelor alocate pentru susținerea de programe de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, arierate sau pentru finanțarea secțiunii de funcționare în funcție de prevederile legale în vigoare;
- Analiza execuției sumelor alocate și întocmirea documentației în vederea redistribuirii între unități administrativ-teritoriale a sumelor pentru susținerea de programe de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
- Centralizarea și analiza solicitărilor unităților administrativ-teritoriale, precum și întocmirea documentației necesare în vederea alocării din fondul de rezervă al consiliului judetean, de sume pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale, precum și pentru acordarea unor ajutoare în situații de extremă dificultate.
- Ţinerea evidenţei și contabilizarea veniturilor de care beneficiază Consiliul Judeţean Argeş prin bugetul de venituri şi cheltuieli;
- Prelucrarea automată a datelor privind veniturile proprii ale consiliului judeţean, conform extrasului de cont primit de la trezorerie zilnic;
- Întocmirea de analize privind structura veniturilor și propunerilor de repartizare a acestora pe trimestre;
- Ridicarea de la Trezoreria statului a extraselor de cont şi actele însoţitoare privind sumele şi datele de identificare;
- Asigură evidenţa fondurilor speciale, cât şi plata acestora către consiliile locale (alimentări cu apă, cadastru imobiliar, lucrări de pietruire a drumurilor comunale, planul de urbanism general);
- Prelucrarea automată a datelor din extrasele de cont zilnic, întocmind situaţii de analiză;
- Constatarea, urmărirea şi încasarea impozitelor şi taxelor locale, precum şi a altor venituri ale consiliului judeţean;
- Urmărirea încasării veniturilor consiliului judeţean pe categorii de venituri: venituri proprii - taxe, chirii, redevenţe;
- Aplicarea măsurilor de urmărire şi recuperare a obligaţiilor către bugetul consiliului judeţean de la persoane fizice sau juridice rău platnice;
- Acordarea asistenţei de specialitate în acţiunea de elaborare a bugetului consiliilor locale şi instituţiilor din subordinea consiliului judeţean;
- Conform prevederilor Regulamentului de funcţionare a consiliului judeţean, pune la dispoziţia consilierilor judeţeni situaţiile solicitate de aceştia;
- Rezolvarea corespondenţei adresată Serviciului Buget, Impozite, Taxe şi Venituri;
- Aduce la îndeplinire şi alte sarcini primite din partea conducerii instituţiei sau consiliului judeţean;
- Arhivarea documentelor întocmite în cadrul Serviciului Buget, Impozite, Taxe şi Venituri;
- Prelucrarea datelor cu mijloacele electronice din dotare pe baza modulelor stabilite prin contractul parteneriat public privat;
- Transmiterea bugetului de venituri și cheltuieli în sistemul național de raportare FOREXEBUG;

- 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);
- 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 şi juridice şi cea de stingere a tuturor creanţelor datorate bugetului local al Județului Argeș, îndeplinind funcţia 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^1 din Legea nr.207/2015 actualizată, în speță și pentru: executarea silită a tuturor creanţelor bugetare stabilite prin hotărâri judecătoreşti pronunţate în materie penală, provenite din săvârşirea de infracţiuni, executarea silită în cazul debitorilor insolvenţi.
- Comunică somaţia 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 operaţiunilor de încasare, compensare, restituire sume în termenele prevăzute de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare, comunicând copiile dovezile de încasare/compensare/plată functionarului public.
- Răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor atribuţiilor serviciului în limitele conferite de legislaţia în vigoare.

2.2. Serviciul Financiar Contabilitate

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

- 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 Judeţean Argeş, Centrul Militar Judeţean Argeş, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă Argeş şi 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 evidenţa contabilă, sintetică şi analitică, a operaţiunilor privind execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli aprobate, execuţia altor fonduri legal constituite;
- organizează şi conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale conform Ordinului Ministerului Finanţelor Publice nr. 1792/2002;
- raportează electronic situațiile financiare aferente contabilității patrimonialeși bugetare, în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- efectuează zilnic operaţiunile de încasări şi plăţi, verifică extrasele de cont şi înregistrează cronologic şi sistematic aceste operaţiuni în evidenţa 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 evidenţa contabilă a patrimoniului activităţii proprii a Consiliului Judeţean Argeş (active fixe, obiecte de inventar, materiale şi 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;
- întocmeşte şi depune lunar declaraţia D 112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate, declaraţia D 100 - Declaraţie privind obligaţiile de plată la bugetul de stat;
- la termenele stabilite pentru depunerea situaţiilor financiare, primeşte, verifică, analizează şi centralizează situaţiile financiare depuse de ordonatorii de credite aflaţi sub autoritatea Consiliului Judeţean Argeş;

- întocmeşte trimestrial situaţia financiară a activităţii proprii a Consiliului Judeţean Argeş;
- întocmeşte şi depune la Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Ploieşti Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Argeş, la termenul stabilit, situaţia financiară centralizată a Judeţului Argeş;
- 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;
- întocmeşte şi depune lunar situaţii de raportare la Direcţia Generală Regionala a Finanțelor Publice Ploiești Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș, privind plățile restante, monitorizarea cheltuielilor de personal, indicatorii din bilanț;
- întocmeşte 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 şi comisioane aferente și rambursarea creditelor;
- organizează și ţine Registrul de evidență a datoriei publice locale;
- aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Serviciului Financiar - Contabilitate. Raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate.

2.3.Serviciul Achiziţii Publice

Art. 27 Serviciul Achiziţii Publice este subordonat Directorului executiv al Direcției Economice.

Atribuţiile exercitate de către Serviciul achiziții Publice sunt, potrivit prevederilor legale, următoarele:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- realizează punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în vocabularul comun al achiziţiilor publice(CPV), a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;
- elaborează și, după caz, acualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente/servicii/direcții 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 documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- celelalte compartimente/servicii/direcții ale Consiliului Județean Argeș au obligația de a sprijini activitatea Serviciului Achiziții Publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, potrivit prevederilor legale;

- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- răspunde, în mod clar, complet şi fără ambiguităţi, la solicitările de clarificări, asupra documentaţiilor de atribuire, a contractelor de achiziţii publice, pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă şi explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru pe baza referatelor de necesitate care cuprind: necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică, informaţii cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora, însoţite de specificaţiile tehnice aşa cum sunt prevăzute de legislaţia în vigoare;
- întocmeşte, în colaborare cu Serviciul Juridic Contencios, punctele de vedere cu privire la contestaţiile depuse la proceduri cu respectarea prevederilor legale;
- realizează achiziţiile directe, pe baza referatelor de necesitate care cuprind: necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică, informaţii cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora, însoţite de specificaţiile tehnice aşa cum sunt prevăzute de legislaţia în vigoare;
- urmăreşte aplicarea corectă, în cadrul procesului de selecţie şi/sau de evaluare, a criteriilor stabilite prin documentaţia de atribuire şi interzice aplicarea altor criterii decât a celor stabilite prin documentaţia de atribuire;
- raportează către ANAP şi alte instituţii abilitate prin lege, la termenele stabilite, informaţiile referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică;
- desemnează persoanele responsabile pentru atribuirea fiecărui contract de achiziţie publică;
- întreprinde, după caz, demersuri în vederea achiziţionării de servicii de consultanţă, denumite servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității Serviciului Achiziții Publice, 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 achiziţie publică, de concesiune de lucrări publice sau de concesiune de servicii, persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare;
- solicită către Direcţiile/Serviciile/Compartimentele din structura Consiliului Judeţean Argeş desemnarea persoanelor cu competenţe în domeniul economic/tehnic/juridic care vor face parte din comisiile de evaluare pentru fiecare contract de achiziţie publică în funcţie de specificul contractului;
- întocmeşte, 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 Contencios, din cadrul Consiliului Judeţean Argeş, pentru fiecare achiziţie publică realizată;

- asigură publicarea în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP) a documentelor constatatoare emise de Direcţia/Serviciul/Compartimentul unde se derulează contractul;
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor şi a securităţii acestora.

2.4. Compartimentul Informatic

Art. 28 Atribuţiile exercitate de către acest compartiment sunt următoarele:

- formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic judeţean;
- cooperează la formularea şi revizuirea periodică a strategiei de informatizare în funcţie de realităţile şi orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu priorităţile locale, naţionale şi tendinţele mondiale în domeniu, urmăreşte asigurarea compatibilităţii şi interoperabilităţii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare şi cu reţele informaţionale de interes naţional sau local;
- coordonează integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme infor- matice;
- coordonează, revizuie periodic strategia de informatizare în funcţie de realităţile şi orientările curente în tehnologia informaţiei;
- urmăreşte asigurarea compatibilităţii şi interoperabilităţii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare şi cu reţele informaţionale de interes naţional sau local evaluează acţiunile de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare şi concordanţa realizărilor cu normele şi metodologiile unitare la nivel naţional;
- participă la programele, proiectele naţionale şi internaţionale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituţia este ca partener;
- contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării informatică şi de comunicaţii, contribuie la fundamentarea anuală şi de perspectivă a investiţiilor;
- contribuie la organizarea şi derularea achiziţiilor publice din domeniul tehnicii informatice şi de comunicaţii;
- participă la derularea proiectelor de dezvoltare regională ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicaţii;
- elaborează studii, documente în sprijinul activităţii celorlalte compartimente;
- participă la studiul şi analiza sistemelor informaţionale existente;
- contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării sistemelor de comunicaţii, reţele, hardware;
- auditează funcţionarea sistemelor de comunicare, reţele, hardware, calitatea, eficienţa de utilizare, creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului, funcţionarea sistemului informaţional;
- supraveghează administrarea reţelei de calculatoare a instituţiei şi legăturile cu reţele interconectate cu aceasta;

- ajută la realizarea de programe pentru îndeplinirea serviciilor curente ale compartimentelor consiliului judeţean;
- supraveghează întreţinerea bazei de date (pagină WEB) accesibilă prin Internet cu informaţii utile pentru cetăţeni şi pentru documentarea şi informarea suplimetară a factorilor de decizie la nivelul Consiliului Judeţean Argeş;
- postarea pe pagina web a instituţiei a materialelor pentru şedinţele de consiliu;
- asigură buna funcţionare a echipamentelor și programelor şi face propuneri pentru îmbunătăţirea lor;
- contribuie la organizarea şi derularea achiziţiilor publice din domeniul tehnicii informatice şi fundamentarea lor;
- gestionează (primeşte pe bază de inventar) echipamentele de calcul achiziționate, precum şi a celor existente în patrimoniul Consiliului Judeţean Argeş şi le distribuie în baza bonurilor de consum;
- coordonează studiul şi analiza sistemelor informaţionale de management documente şi arhivare documente;
- verifică realizarea arhivei electronice din punct de vedere cantitativ şi calitativ şi a aplicaţiei aferente;
- realizează auditul sistemului informatic având ca obiective: fiabilitatea şi integritatea informaţiilor financiare şi operaţionale, eficacitatea şi eficiența operaţiilor, protejarea patrimoniului, precum şi respectarea legilor şi reglementărilor în vigoare;
- elaborează studii, documente în sprijinul activităţii celorlalte compar-timente/servicii/direcții;
- coordonează crearea, utilizarea, întreţinerea, protecţia, arhivarea bazelor de date specifice;
- îndosariază, păstrează şi arhivează documentele pe suport hârtie din cadrul compartimentului;
- colaborează cu direcţiile de specialitate în elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică şi comunicaţii;
- monitorizează licenţele soft pe calculatoarele din cadrul C.J. Argeș;
- monitorizează/rezolvă sesizări (hard, soft, comunicaţii) C.J. Argeş;
- raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Compartimentului Informatic;
- aplică hotărârile Comisiei de Monitorizare, Coordonare şi Îndrumare Metodologică a Sistemului de Control Intern Managerial şi întreprinde măsuri necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul 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;

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 coordonareși 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 îndeplineşte următoarele atribuţii:

- Elaborează/actualizează "Normele metodologice specifice privind exercitarea activităţii de audit public intern"aplicabile în cadrul U.A.T. Județul Argeș, precum și în cadrul entităților publice aflate în subordinea/sub autoritatea sau în coordonarea U.A.T. Județul Argeș, "Codul privind conduita etică a auditorului intern" și "Carta auditului intern". Obține avizul U.C.A.A.P.I. / structurii cu atribuții delegate de U.C.A.A.P.I. și le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Argeș;
- Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, norme elaborate cu acordul structurii de audit de la nivelul ordonatorului principal de credite;
- 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 şi se raportează în termenele fixate;
- Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate la:

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

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

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

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

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum şi 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 şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere şi control, precum şi 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 excepţional şi îl înaintează Preşedintelui Consiliului Judeţean Argeș pentru analiză şi avizare;
- Comunică structurii auditate recomandările cuprinse în raportul avizat în vederea implementării;

- Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

Auditorul intern poate propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul Președintelui Consiliului 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.
- Urmăreşte şi raportează Preşedintelui Consiliului Judeţean Argeș și structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. stadiul/progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;
- Elaborează propuneri de 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 activitete conform actelor normative în vigoare și reglementărilor existente la nivelul Consiliului Județean Argeș.

4. SERVICIUL RESURSE UMANE

Art. 30 Atribuţiile Serviciului Resurse Umane sunt următoarele:

- implementează legislaţia specifică activităţii Serviciului Resurse Umane privind funcţia publică, funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al consiliului judeţean;
- întocmeşte Planul de perfecţionare profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș şi comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici fondurile prevăzute cu această destinație în bugetul anual propriu, precum şi Planul de perfecţionare profesională a funcționarilor a funcționarilor publici;
- întocmeşte statul de funcţii şi organigrama pentru aparatul de specialitate al consiliului judeţean, precum și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul consiliului județean şi le supune aprobării în plenul acestuia, elaborând rapoartele de specialitate respective;
- analizează statele de funcţii şi organigramele elaborate de unităţile subordonate Consiliului Judeţean Argeş în vederea aprobării;
- asigură gestionarea funcţiilor publice şi a funcţiilor contractuale, a carierei personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş, întocmirea de rapoarte şi referate de specialitate;
- asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate;
- asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa contractelor individuale de muncă pentru ordonatorii terțiari de credite din cadrul instituțiilor publice subordonate;
- asigură întocmirea chestionarelor statistice referitoare la fondul de salarii, venituri brute realizate, efectiv personal, timp de lucru în program normal/ suplimentar etc.;
- asigură întocmirea, actualizarea şi păstrarea dosarelor profesionale/ personale ale salariaţilor;
- gestionează evidenţa performanţelor profesionale individuale anuale, având în vedere întocmirea rapoartelor de evaluare anuale de către şefii ierarhici pentru salariaţii aparatului de specialitate;
- coordonează şi urmăreşte întocmirea la termen a fişelor postului de către şefii ierarhici;
- întocmeşte lunar statul de personal cu drepturile salariale brute şi cu modificările intervenite în cursul lunii, pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului judeţean;
- urmăreşte întocmirea şi actualizarea declaraţiilor privind stabilirea deducerilor personale pentru salariaţii aparatului de specialitate;
- coordonează activitatea prin care se promovează în funcţii, clase, grade profesionale funcţionarii publici, respectiv în grade şi trepte profesionale personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate;
- asigură şi întocmeşte documentaţia privind încadrări, pensionări, suspendări şi încetări ale raportului de serviciu/contractului individual de muncă, pentru salariaţii aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş;
- urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de pensionare pentru personalul din cadrul instituţiei;
- fundamentează necesarul de fonduri privind cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate al consiliului judeţean în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli;
- urmăreşte evidenţa efectuării concediului de odihnă;

- eliberează adeverinţe (pentru concedii medicale, credite bănci etc.) la cererea salariaţilor;
- eliberează şi vizează legitimaţiile de serviciu pentru salariaţii aparatului de specialitate;
- stabileşte, urmăreşte şi acordă vechime în muncă pentru personalul aparatului de specialitate;
- evidenţiază timpul efectiv lucrat, concediile de odihnă, concediile medicale etc. prin introducerea datelor în programul de salarii;
- organizează concursurile pentru numirea conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean acolo unde nu exista compartiment de specialitate;
- asigură întocmirea şi transmiterea către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici a documentaţiei necesare în vederea organizării şi desfăşurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din aparatul de specialitate;
- asigură secretariatul în comisiile de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor;
- întocmeşte documentaţia necesară privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în regim contractual, respectând condiţiile de participare la concurs şi termenele stabilite, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs şi de evaluare pentru managerii instituţiilor de cultură din subordinea Consiliului Judeţean Argeş;
- comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, modificările intervenite în structura organizatorică a instituţiei, în termenele legale;
- asigură întocmirea, completarea şi transmiterea registrului general de evidenta a salariaţilor (REGES ONLINE) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;
- asigură, prin persoana desemnată, aplicarea prevederilor art. 7^4 și 7^5 din Legea nr. 189/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității;
- urmăreşte depunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese de către toate categoriile de persoane care au această obligaţie, din cadrul Consiliului Judeţean Argeş, aşa cum prevede Legea nr. 176/2010, actualizată, privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative;
- păstrează o copie a dosarului profesional sau personal, după caz, şi înmânează originalul persoanei în cauză, pe bază de semnătură la transferul sau încetarea raporturilor de serviciu;
- îndosariază şi arhivează documentele din cadrul serviciului;
- aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial şi întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Serviciului Resurse Umane;
- raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Serviciului Resurse Umane.

5. SERVICIUL MONITORIZARE LUCRĂRI PUBLICE ŞI GUVERNANŢĂ 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 întretinere 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 și serviciile executate Consiliul Județean Argeș prin regiile autonome;
- îndosarierea 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 rutieră), precum și de legalitate a soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
- implementarea principiilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice la:
  - Regia Autonomă 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.;
  - SC JUD Pază și Ordone AG S.R.L.,

  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 guvernanță 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 guvernanță 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.

- evaluarea fluxurilor de transport de persoane și determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public judetean, 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 asociaţiilor reprezentative ale operatorilor de transport rutier şi ale utilizatorilor, în vederea stabilirii politicilor şi strategiilor locale privind Serviciul şi modalităţile de funcţionare a acestui serviciu;
- stabilirea în baza Studiului de mobilitate/trafic a programului de transport de persoane judeţean prin curse regulate şi supunerea spre aprobare Consiliului Judeţean Argeş cu respectarea staţiilor de îmbarcare/debarcare prevăzute în contractul – cadru de delegare a gestiunii serviciului de transport rutier judeţean de persoane prin curse regulate în aria teritorială de competenţă a judeţului Argeş;
- 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 judeţean 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 şi Caietului de sarcini al serviciului de transport public judeţean de persoane prin curse regulate şi supunerea spre aprobare Consiliului Judeţean Argeş;
- întocmirea contractului – cadru de delegare a gestiunii serviciului de transport rutier judeţean de persoane prin curse regulate şi supunerea spre aprobare Consiliului Judeţean Argeş;
- 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 şi supunerea spre aprobarea Consiliului Judeţean;
- înlocuirea licenţelor de traseu în cazul pierderii, deteriorării sau sustragerii acestora, precum şi graficele de circulaţie ale licenţelor de traseu în cazul înlocuirii autovehiculelor titulare pe trasee şi/sau actualizării programului de transport judeţean;
- ţine evidenţa autovehiculelor titulare utilizate de către operatorii de transport rutier la prestarea serviciului de transport judeţean de persoane prin curse regulate şi urmăreşte ca înlocuirea acestora să se efectueze în condiţiile stabilite prin prezentul regulament;

- întocmirea documentaţiei necesare aprobării de către Consiliul Judeţean Argeş privind stabilirea taxei pentru eliberarea licenţelor de traseu şi pentru înlocuirea licenţei de traseu în vederea efectuării serviciului de transport judeţean de persoane prin servicii regulate;
- cooperează cu poliţia rutieră şi Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transport Rutier – I.S.C.T.R., în vederea desfăşurării activităţilor de control în trafic;
- verifică şi controlează periodic modul de realizare a serviciului şi, după caz, aplică sancţiuni pentru faptele ce constituie contravenţii în domeniul transportului judeţean de persoane, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.
- convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizaţi, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficienţe apărute în executarea serviciilor respective;
- participă la comisii de licitaţii pentru atribuirea traseelor cuprinse în Programul judeţean de transport, în vederea încheierii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport județean, conform Legii nr. 99/2016 privind achiziţile sectoriale, cu modificările şi completările ulterioare;
- prin personalul propriu, participă la dezbateri ale autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ referitoare la necesităţile legate de transportul public de persoane şi verifică, respectiv analizează, justeţea necesităţilor solicitate şi modul de corelare a transportului public local cu cel judeţean, conform legislaţiei în vigoare (Legea 92/2007- modificată și completată de Legea 328/2018, O.G. 27/2011 şi Legea 51/2006, actualizate şi cu normele lor de aplicare).
- analizarea posibilității de acordare a gratuității prin efectul legii, categoriilor protejate (elevi, studenți, pensionari, veterani, persoane cu dizabilități), în corelare cu fondurile alocate de bugetul județean;
- colectarea și analizarea datelor din sistemele GPS obligatorii instalate pe autovehiculele operatorilor, în scopul verificării stricte a respectării graficelor de circulație și a stațiilor autorizate;
- menținerea standardelor de calitate și de mediu asumate prin contractele de delegare (curățenie, climatizare, accesabilitate persoane cu mobilitate redusă, încadrarea flotei în normele de poluare stabilite);
- existența garanției de bună execuție și a polițelor de asigurare obligatorii pe toată durata derulării contractelor de delegare a gestiunii conform prevederilor Legii nr. 51/2006.

6.COMPARTIMENTUL CORP CONTROL, CONTROL INTERN MANAGERIAL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Art. 32

Compartimentul Corpul de control, Control intern managerial şi Managementul calităţii este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș, subordonată direct Președintelui acestuia, care exercită atribuții de control administrativ, asigură coordonarea metodologică și monitorizarea sistemului de control intern managerial, inclusiv secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, și coordonează menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității, cu respectarea competențelor legale și a separării responsabilităților.

Activitatea desfășurată de Corpul de Control, Control intern managerial şi Managementul calităţii are caracter administrativ, se exercită cu obiectivitate, imparțialitate și profesionalism, și nu se suprapune cu cea efectuată de compartimentul de audit public intern. De asemenea, nu se substituie atribuțiilor structurilor de specialitate responsabile de asistența juridică, resursele umane, verificarea financiară ori alte atribuții stabilite expres prin lege în sarcina unor alte asemenea structuri. Acțiunile de control pot utiliza constatările acestor structuri fără a prelua competențele lor.

Compartimentul Corp control, Control intern managerial şi Managementul calităţii îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

A) Componenta de control:

1. Efectuează, din dispoziția Președintelui Consiliului Județean Argeș, ori de câte ori este necesar, acțiuni de documentare sau control administrativ (tematic sau inopinat), atât la nivelul structurilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș, cât și la nivelul entităților din subordinea, coordonarea sau sub controlul metodologic al Consiliului Județean Argeș, exclusiv în măsura în care pentru fiecare categorie de entitate există competență legală de control sau de verificare metodologică, prin care se urmărește constatarea, analizarea, evaluarea, îndrumarea și sprijinul unor activități determinate, precum și propunerea de măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate;

2. Analizează petițiile/sesizările repartizate spre soluţionare de conducerea Consiliului Judeţean cu privire la posibile nereguli, riscuri şi incidente, cu respectarea prev. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluționare a petițiilor şi înaintează președintelui Consiliului Județean propuneri motivate cu privire la măsurile ce urmează a fi dispuse (sesizarea organelor de urmărire penală, cercetarea administrativă, clasarea petiției/sesizării după caz, ori la efectuarea unei acțiuni de control tematic;

3. Elaborează propunerea planului anual de control tematic, pe baza evaluării riscurilor și a relevanței aspectelor care urmează a fi verificate, și o supune aprobării președintelui Consiliului Județean. Efectuarea unor controale inopinate poate fi dispusă ori de câte ori situația o impune;

4. Verifică, în limitele mandatului și ale competențelor legale, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractelor, acordurilor și convențiilor la care Județul Argeș este parte, inclusiv a celor de achiziție publică, concesiune, închiriere, delegare a gestiunii, finanțare, asociere, cooperare și parteneriat, precum și respectarea obligațiilor, termenelor, garanțiilor și măsurilor de recuperare a sumelor datorate, fără a se substitui structurilor responsabile de gestionarea acestora.

5. La solicitarea Comisia de disciplină, cercetează faptele sesizate şi prezintă rezultatele activităţii de cercetare administrativă, potrivit art.494 alin.3 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

6. Elaborează Rapoarte de control/Note de constatare/Referate/Informări cu privire la aspectele constatate în baza informațiilor, datelor și documentelor puse la dispoziție de conducerea structurilor controlate. La finalizarea activităților de control face propuneri cu privire la angajarea răspunderii civile sau administrative potrivit OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

7. În desfășurarea activităților sale, compartimentul solicită în scris, în cursul procedurii de documentare sau control, date, documente, puncte de vedere, explicații, lămuriri, informații sau alte înscrisuri referitoare la aspectele care fac obiectul acțiunilor de documentare și control. Personalul structurilor din aparatul de specialitate și, în condițiile legii, al entităților controlate pune la dispoziția echipelor de control documentele solicitate, cu respectarea regimului juridic aplicabil informațiilor și documentelor;

8. Elaborează și actualizează procedurile operaționale privind desfășurarea acțiunilor de control și modelele documentelor utilizate, cu respectarea sistemului de control intern managerial și fără a prelua responsabilitatea altor structuri pentru propriile proceduri;

9. Elaborează documentația necesară derulării acțiunilor de documentare și control, precum și formularele prin care se solicită de la reprezentanții structurii controlate, transmiterea cu celeritate a datelor, informațiilor, situațiilor, a punctelor de vedere, notelor explicative, a documentelor și copiilor certificate ale documentelor, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de verificare;

10. Urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate pe perioada desfășurării acțiunilor de documentare sau control informând conducerea Consiliului Județean Argeș despre rezultatele acestora;

11. Se autosesizează în legătură cu neregulile și abaterile despre care ia cunoștință în timpul controalelor și informează Președintele Consiliului Județean referitor la acestea, putând propune extinderea acțiunilor de documentare sau control și efectuarea de verificări suplimentare privind obiectivele și structurile supuse controlului, după caz, dacă sunt identificate suspiciuni suplimentare de fraudă ori de încălcare a legii. Extinderea se realizează în baza aprobării sau completării mandatului, fără a întârzia sesizările obligatorii prevăzute de lege;

12. În cazul în care, din controlul sau verificările efectuate, rezultă indicii privind săvârșirea unor abateri disciplinare, informează Președintele Consiliului Județean Argeș și, după caz, sesizează comisia de disciplină sau angajatorul, potrivit regimului juridic al persoanei vizate. În cazul în care persoana cu atribuții de control, în exercitarea atribuțiilor sale, ia cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu, informează Președintele Consiliului Județean în vederea sesizării de îndată a organului de urmărire penală competent și ia măsurile legale pentru ca urmele infracțiunii, corpurile delicte și celelalte mijloace de probă să nu dispară, potrivit art. 291 alin. (1) din Codul de procedură penală, fără a aștepta aprobarea raportului de control. Corpul de Control nu efectuează acte de cercetare penală, nu stabilește vinovăția penală și nu substituie autoritățile competente pentru stabilirea și recuperarea prejudiciilor;

13. Poate propune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean proiecte de acte administrative, măsuri și acțiuni necesare în vederea desfășurării activităților de documentare sau control, precum și modificări sau completări pentru îmbunătățirea prevederilor cu caracter normativ și care au implicații asupra activității de control, cu respectarea competenței legale de inițiere, avizare și adoptare/emitere a actelor;

14. Participă, la solicitarea conducerii Consiliului Județean Argeș, la ședințe sau întâlniri de lucru care au legătură cu domeniul de activitate, în vederea susținerii punctelor de vedere rezultate din activitățile de documentare sau control;

15. Ține evidența documentelor elaborate în urma activităților de documentare sau control efectuate, studiază și își însușește prevederile actelor normative în vigoare, reglementările și instrucțiunile care vizează activitățile compartimentului;

16. Identifică deficiențele recurente și cauzele cu caracter sistemic și transmite informațiile relevante, pe circuitul aprobat, funcției de control intern managerial, în vederea reevaluării riscurilor, procedurilor și măsurilor de control;

17. Centralizează, în scop managerial, măsurile și termenele stabilite prin acte ale organismelor externe de control, pentru Consiliul Județean Argeș și pentru entitățile a căror monitorizare intră în competența legală a județului, și verifică din dispoziția președintelui Consiliului Județean, documentele care atestă implementarea acestora;

18. Analizează eventualele conflicte de interese, incompatibilități și încălcări ale obligațiilor de integritate numai sub aspectul faptelor și documentelor relevante controlului și propune sesizarea structurilor sau autorităților competente, fără a se substitui Agenției Naționale de Integritate, organelor judiciare ori organelor disciplinare;

19. Propune Președintelui Consiliului Judeţean, pentru fiecare acțiune de control și în funcție de obiectul acesteia, cooptarea unor specialiști din aparatul de specialitate sau, în condițiile legii, din alte structuri, cu precizarea expresă, în actul de desemnare ori în mandat, a rolului, competenței profesionale, accesului la documente, obligației de confidențialitate și răspunderii fiecăruia. Specialiștii nu dobândesc competențe de control dincolo de cele conferite prin desemnare;

20. Verifică respectarea interdicțiilor privind consumul de alcool la locul de muncă și prezentarea la serviciu sub influența alcoolului și efectuează, prin personal împuternicit de Președintele Consiliului Județean, testări pentru depistarea alcoolului în aerul expirat, în cazurile și condițiile legal stabilite printr-o procedură distinctă. Consemnează rezultatele, împrejurările verificării și eventualul refuz și sesizează persoanele sau structurile competente în vederea analizării răspunderii disciplinare, cu respectarea demnității, confidențialității, protecției datelor personale și a dreptului la apărare;

21. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale numai dacă un act normativ conferă expres această competență și numai în condițiile desemnării sau a împuternicirii prevăzute de lege. Prezentul regulament nu reprezintă, prin el însuși, act de desemnare ca agent constatator.

B) Componenta de control intern managerial şi managementul calităţii:

1. Asigură suportul tehnic și metodologic pentru organizarea, monitorizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Argeș, în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările aplicabile;

2. Reprezintă Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare (CM);

3. Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

4. Organizează desfășurarea ședințelor CM prin Dispoziția Președintelui Comisiei de Monitorizare;

5. 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;

6. 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;

7. Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile CM și dispozițiile Președintelui acesteia;

8. Semnalează CM situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun;

9. 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;

10. 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;

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

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

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

14. Elaborează procedurile de sistem privind elaborarea procedurilor și managementul riscurilor;

15. 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;

16. Elaborează ROF-ul CM;

17. Realizează evidența și păstrarea documentelor CM;

18. 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;

19. Întocmește documentația privind sistemul de management al calității;

20. Întocmește Raportul anual de activitate al CM;

21. 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;

22. 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);

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

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

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

26. 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);

27. Întocmește documentele solicitate în SNA privind implementarea ei în cadrul consiliului județean;

28. Responsabilă cu implementarea 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).

29. Oferirea completă a documentației solicitate în vederea menținerii Certificatului de calitate ISO 9001/2015 în funcție de solicitări, în cadrul auditurilor anuale, cât și a recertificărilor odată la 3 ani;

30. 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 VICEPREŞEDINTELUI 1

1. DIRECŢIA STRATEGII SINTEZE PROIECTE CU FINANŢARE INTERNAŢIONALĂ

Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională are în componență următoarele servicii/compartimente:

1.1 Serviciul Derulare Proiecte de Investiții cu Finanțare Internațională

1.2 Compartimentul Planificare Elaborare și Raportare Strategii Planuri Proiecte

1.1 Serviciul Derulare Proiecte de Investiţii cu Finanţare Internaţională

Art.33 Atribuţii:

- Asigură coordonarea și demersurile necesare a fi făcute în vederea obținerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare executării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură participarea la parcurgerea procedurilor şi etapelor uzitate pentru obţinerea avizelor necesare proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională, purtând corespondenţă cu autorităţile/instituţiile emitente;
- Realizează planul de investiții pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Întocmeşte situaţia privind cofinanţarea cu finanțare europeană nerambursabilă a proiectelor implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul serviciului la procesul de implementare conform fişei de post corespunzătoare poziţiei din echipa de proiect și îndeplinirea atribuţiilor stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Serviciului Derulare Proiecte de Investiții cu Finanțare Internațională;
- Asigură elaborarea documentației pentru demararea procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări (referate de necesitate, caiete de sarcini), pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate 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 achiziţii publice;
- Asigură monitorizarea stadiului lucrărilor de investiţii, a graficului de execuţie al acestora şi de livrare a bunurilor, pe perioada implementării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă derulate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură elaborarea notificărilor transmise constructorilor pentru respectarea contractului de execuţie a lucrărilor (inclusiv anexele acestuia) şi la notificarea furnizorilor de bunuri pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură îndeplinirea activităților prevăzute în cererea de finanțare care este anexă a contractelor de finanțare încheiate, prin elaborarea documentației aferente (referate de necesitate, caiete de sarcini, referate de plată, adrese, notificări, note, clarificări etc.), 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 investiţii, la întocmirea rapoartelor/ notelor de constatare şi a notificărilor privind remedierea lucrărilor (dacă este cazul) în perioada de durabilitate (ex-post) a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură participarea la vizitele de monitorizare ale proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură participarea la vizitele efectuate la obiectivele de investiţii pentru verificarea stadiului lucrărilor şi la întocmirea rapoartelor în perioada de implementare a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă derulate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură planificarea şi participarea la întâlnirile periodice privind progresul activităţilor proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură participarea la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanți ai finanțatorului, respectiv Autorității de Management pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Participă la transmiterea, la finalul perioadei de implementare, a obiectivelor de investiții în administrarea beneficiarilor de locație;
- Asigură colaborarea funcționarilor publici din cadrul serviciului cu celelalte direcţii şi servicii din aparatul propriu al Consiliului Judeţean Argeș în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Inițierea documentelor de fundamentare necesare pentru autorizarea și justificarea efectuării cheltuielilor din fonduri publice aferente proiectelor aflate în derulare sau a celor viitoare și efectuarea operațiunilor privind ordonanțarea cheltuielilor;
- Intocmirea bazei de date pentru evidența proiectelor accesate și derulate din fonduri nerambursabile internaționale, de către instituțiile aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Județean Argeș și de către unitățile administrativ-teritoriale;
- Alte atribuţii stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competenţelor profesionale ale personalului Serviciului Derulare Proiecte de Investiții cu Finanțare Internațională.

1.2 Compartimentul Planificare Elaborare și Raportare Strategii Planuri Proiecte

Art.34 Atribuţii:

- Analiza programelor de finanțare active și a pachetelor de aplicaţie aferente, pentru proiectele eligibile a fi implementate;
- Întocmirea cererii şi a dosarului de finanţare conform prevederilor pachetului de aplicaţie, pentru proiectele care se vor derula prin Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- 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;

- Întocmirea cererii şi a dosarului de finanţare conform prevederilor pachetului de aplicaţie, 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 fişei de post corespunzătoare poziţiei din echipa de proiect și îndeplinirea atribuţiilor stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Compartimentului Planificare Elaborare si Raportare Strategii, Planuri, Proiecte ;
- Îndeplinirea activităţilor specifice pentru realizarea/inițierea actelor adiţionale la contractele de finanţare, atunci când este necesar (memorii justificative, actualizare plan/grafic de activităţi etc), pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură întocmirea și transmiterea către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar a cererilor de pre-finanţare/ rambursare/plată împreună cu documentele suport/justificative, în conformitate cu prevederile contractului de finanţare şi anexelor acestuia, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură întocmirea și transmiterea către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, a rapoartelor de progres, trimestrial/final, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură întocmirea (după implementarea proiectului, pe durata de valabilitate a contractului de finanţare) şi transmiterea către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar a Raportului privind sustenabilitatea/durabilitatea investiției, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Realizează activităţi privind asigurarea vizibilităţii proiectelor în conformitate cu Manualele de Identitate Vizuală ale programelor de finanţare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură întocmirea și transmiterea către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar a solicitărilor de avizare pentru materialele de publicitate și informare prevăzute în cererea de finanțare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură participarea în comisii de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice, conform fișelor de post specifice fiecărui proiect;
- Asigură realizarea situaţiilor şi a rapoartelor, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultăţile 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 şi participarea la întâlnirile periodice privind progresul activităţilor proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură participarea la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanţii Autorității de Management și ale Organismului Intermediar pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Informarea primăriilor din judeţ, instituţiilor aflate în subordonarea/ coordonarea Consiliului Județean Argeș, diferitelor organisme interesate, la solicitarea acestora, prin oferirea de informaţii publice referitoare la finanţările acordate şi/sau oportunităţi de finanţare 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, în secțiunea special dedicată;
- Transmiterea către Autoritatea de Management a Programului Regional Sud-Muntenia a Raportului Teritorial Anual (RTA) realizat de Autoritatea Teritorială pentru zona rurală, cât și zona urbană/ZUF aferentă celorlalte municipii și orașe.
- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul compartimentului la conferinţe, seminarii, grupuri de lucru şi sesiuni de informare pe probleme de dezvoltare regională, strategii şi managementul proiectelor în vederea identificării oportunităţilor de finanţare nerambursabilă;
- Asigură colaborarea funcționarilor publici din cadrul compartimentului cu celelalte direcţii şi servicii din aparatul propriu al Consiliului Judeţean Argeș în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Inițierea documentelor de fundamentare necesare pentru autorizarea și justificarea efectuării cheltuielilor din fonduri publice aferente proiectelor aflate în derulare sau a celor viitoare și efectuarea operațiunilor privind ordonanțarea cheltuielilor;
- Alte atribuţii stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competenţelor profesionale ale personalului Compartimentului Planificare Elaborare si Raportare Strategii, Planuri, Proiecte.

2. DIRECŢIA TEHNICĂ

2.1. Serviciul Lucrări Publice Infrastructură şi Investiţii

Art. 35 Atribuţii:

- 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 investiţiile Judeţului Argeş, finanţate din buget local şi buget de stat, parcurgând etapele:
  - Întocmirea Notei conceptuale şi a Temei de proiectare

- Obţinerea Certificatului de Urbanism
- Elaborarea Studiului de prefezabilitate (după caz), a Studiului de Fezabilitate sau a Documentaţiei de Avizare a Lucrărilor de Intervenţii
- Aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investiţiei
- Elaborarea Proiectului tehnic pentru autorizarea executării lucrărilor
- Obţinerea Autorizaţiei de construire
- Elaborarea Proiectului tehnic
- Derularea execuţiei lucrarilor
- Efectuarea Recepţiei la terminarea lucrărilor
- Monitorizarea investiţiei pe durata garanţiei acordate lucrărilor
- Efectuarea Recepţiei finale a obiectivului de investiţii.

Pentru investiţiile cuprinse în 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 construcţii locuinţe de serviciu prin intermediul Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe), obţinerea finanţării şi decontarea lucrărilor de la bugetul de stat se realizează în conformitate cu prevederile legale specifice fiecărui program;

- Monitorizează stadiul implementării în judeţul Argeş a Programului Naţional de Dezvoltare Locală, aprobat prin OUG nr.28/2013;
- Oferă consultanță unităţilor administrativ–teritoriale din judeţ privind modul de implementare a programelor guvernamentale, la cererea acestora, cu aprobarea conducerii consiliului județean;
- Întocmeşte și actualizează *Programul de investiţii publice pe grupe de investiţii şi surse de finanţare al U.A.T. Judeţul Argeş*, cu anexele aferente şi îl supune aprobării plenului Consiliului Judeţean Argeş;
- Întocmeşte Raportarea statistică trimestrială privind investiţiile Unităţii Administrativ Teritoriale Judeţul Argeş, pe care o înaintează Direcţiei Judeţene de Statistică Argeş;
- Verifică și aprobă note conceptuale, teme de proiectare și documentații tehnico-economice transmise spre aprobare în plenul C.J. Argeș pentru instituții și servicii subordonate, instituții de învățământ speciale, spitale și instituții specializate;
- Centralizează documentele și informațiile pregătitoare implementării Fondului de solidaritate al Uniunii Europene pentru decontarea cheltuielilor aferente operațiunilor de urgență și de redresare în urma calamităților naturale;
- Participă ca membru în Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Argeș pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse în urma fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Participă ca membru/invitat la recepțiile de lucrări derulate de către instituții și servicii publice subordonate, instituții de învățământ speciale, spitale și instituții publice specializate;
- Participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale aparținând Județului Argeș;
- Rezolvă sesizările ce privesc domeniul său de activitate
- Aplică hotărârile *Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial* și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern managerial în cadrul Serviciului Lucrări

Publice Infrastructură şi Investiţii. Raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial, conform Ordinului nr.600/2018.

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

Art. 36 Atribuţii:

- 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 (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 Evidenţă Administrare Patrimoniu şi Devize

Art. 37 Atribuţii:

- pune în executare Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- întocmeşte rapoartele în vederea elaborării proiectelor de hotărâre privind darea în administrare sau folosinţă gratuită, concesionare, închirierea sau vânzarea de bunuri imobile aparţinând domeniului public său privat al Judeţului Argeş, ce vor fi supuse spre aprobare plenului Consiliului Judeţean Argeş;
- pune în aplicare hotărârile Consiliului Judeţean Argeş referitoare la modalităţile de administrare a patrimoniului Judeţului Argeş;
- redactează referatele de necesitate, a caietelor de sarcini în vederea achiziţiilor de servicii specifice activităţii de patrimoniu, întocmirea şi verificarea documentaţiei ce stă la baza elaborării de contracte, protocoale şi acte adiţionale, precum şi punerea la dispoziţia compartimentului juridic pentru aviz de legalitate;
- ţine evidenţa actelor privind administrarea patrimoniului: contracte, protocoale, acte adiţionale, procese verbale;
- întocmeşte documentaţia preliminară pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor aparţinând domeniului public său privat al judeţului Argeş, ori de câte ori este cazul;
- depune şi ridică actele specifice procesului de înscriere în cartea funciară de la OCPI Argeş şi primăriile din judeţ;
- procesează/realizează măsurători de planuri topo-cadastrale operând programe de software CAD.
- facturează chiriile/redevenţele pentru pesoanele juridice și fizice ce au contracte încheiate cu Consiliul Judeţean Argeş; efectuează refacturarea cheltuielilor de utilităţi pentru spaţiile închiriate de către Consiliul Judeţean Argeş şi monitorizează procesul de distribuire a facturilor;

- organizează inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale aparţinând Judeţului Argeş, precum şi reevaluarea bunurilor conform O.G. 3471/2008, actualizat, în vederea înregistrării în evidenţele contabile a rezultatelor acestora;
- actualizează periodic inventarul bunurilor din domeniul public şi privat prin verificarea, păstrarea unei evidenţe electronice şi arhivarea în original/copie a documentelor care stau la baza intrării sau, după caz, ieşirii bunurilor în şi din patrimoniu; în cazul bunurilor rezultate ca urmare a unor investiţii, reactualizarea se poate face în urma primirii de către serviciul patrimoniu a proceselor verbale finale la terminarea lucrărilor, însoţite de toate documentele care le-au precedat şi care au stat la baza investiţiei;
- participă efectiv în comisiile constituite în vederea predării primirii bunurilor patrimoniale de natura imobilelor sau a altor mijloace fixe;
- se ocupă cu administrarea sediului Consiliului Județean Argeș respectiv Palatul Administrativ, în vederea menținerii în stare bună de funcționare 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 Judeţean Argeş în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competenţelor dispuse de preşedintele Consiliului Judeţean Argeş şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a aparatului propriu al C.J. Argeş;
- îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de preşedintele Consiliului Judeţean Argeş sau de şeful ierarhic superior;
- aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial şi întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Serviciului Evidenţă Administrare Patrimoniu şi Devize;
- raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul serviciului.

Pentru parcul auto şi transportul salariaților Consiliului Județean Argeş:

- vizează centralizatorul deplasărilor efectuate de salariații şi conducerea Consiliului Județean Argeş cu autovehiculele date în administrare Regiei de Administrare a Domeniului Public şi Privat al Judeţului Argeş R.A;
- avizează delegațiile salariaților Consiliului Județean Argeş atunci când nu se poate asigura mijloc de transport;
- întocmeşte (pe baza propunerilor şoferilor) necesarul de aprovizionare cu piese de schimb, materiale, anvelope, combustibil şi rapoarte de constatare în ceea ce priveşte starea de funcționare a autovehiculelor din parcul propriu al Consiliului Judeţean Argeş cu propuneri pe care le supune aprobării conducerii;
- înscrie la începutul şi sfârşitul lunii în fişele activităţii zilnice (FAZ) ale autovehiculelor datele care reies din foile de parcurs întocmite de şoferi;
- întocmeşte, semnează şi transmite lunar la contabilitate centralizatorul (situaţia) consumului de carburanţi (justificarea lui);
- urmăreşte, analizează şi propune conducerii încadrarea în cheltuielile privind dotarea cu autoturisme şi consumurile lunare de carburanți pentru Consiliul Județean Argeş, conform Ordonanței Guvernului nr. 80/2001, actualizată de O.G. 55/23.06.2010 si Legea 77/2019;
- verifică modul de utilizare a tichetelor de combustibil (B.C.F.) repartizate de gestionarul instituției şoferilor;

- propune scoaterea din funcțiune a autovehiculelor din parcul propriu amortizate integral, cu durata normală de funcționare expirată şi modalitatea de valorificare a acestora;
- analizează consumul de carburanți şi lubrefianți, piese schimb şi materiale de întreținere pentru fiecare autoturism;
- 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 VICEPREŞEDINTELUI 2

1. DIRECŢIA INSTITUȚIA ARHITECTULUI - ȘEF

Art. 38 *Organizarea Direcției Instituția Arhitectului-șef (D.I.As.)*

În conformitate cu *Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor (C.A.T.U.C.)*, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Argeș funcţionează structura de specialitate responsabilă cu domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi autorizării construcțiilor, condusă de arhitectul-şef al judeţului, care se organizează ca Direcţie şi poartă denumirea de *instituția arhitectului-şef*.

Arhitectul şef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului din cadrul administraţiei publice judeţene și desfăşoară o activitate strategică de interes public ale cărei scopuri principale sunt planificarea strategică, organizarea şi coordonarea dezvoltării urbanistice, dezvoltarea durabilă a comunităţii, coordonarea activităţilor de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului şi urbanism și protejarea valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul județului prin punerea în aplicare a actelor normative şi actelor administrative, a planurilor de amenajare a teritoriului şi a documentaţiilor de urbanism legal aprobate, cooperând permanent cu direcţiile de specialitate din cadrul Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel naţional, politicilor sectoriale, programelor naţionale şi proiectelor prioritare.

Conform prevederilor C.A.T.U.C., pentru îndeplinirea atribuţiilor aflate în responsabilitatea arhitectului-şef privind elaborarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi avizarea documentațiilor urbanism aflate în competența consiliului județean, întocmirea şi eliberarea certificatelor de urbanism și autorizaţiilor de construire/desfiinţare aflate în competența de emitere a președintelui consiliului județean, asigurarea organizării și funcționării comisiilor de avizare tehnică integrată, organizarea şi exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcţii, precum și pe cele prevăzute în sarcina consiliilor județene de OUG nr. 92/2024, în subordinea arhitectului şef îşi desfăşoară activitatea Direcţia Instituția Arhitectului-șef, formată din:

1. Serviciul Avizare, Autorizare şi Control, în subordinea căruia se află și
- **1.1. Compartimentul Amenajarea Teritoriului şi Urbanism;**
- **1.2. Compartimentul Comisii Avizare**

2. Compartimentul Banca de Date Teritoriale;
3. Compartimentul Protecţia Mediului ;
4. Compartimentul Ghișeul Unic de Eficiență Energetică
5.Compartimentul Monitorizare Implementare Plan de Amenajare a Teritoriului Județean

1. Serviciul Avizare, Autorizare şi Control

Art. 39 *Atribuţiile Serviciului Avizare, Autorizare şi Control sunt următoarele:*

- Întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic, redactează şi propune emiterea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire din competența de emitere a președintelui consiliului județean conform legii;
- Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/ desfiinţare, prin:
  - verificarea operativă privind respectarea structurii şi conţinutului documentaţiilor depuse şi restituirea, după caz, a documentaţiilor incomplete sau care necesită clarificări tehnice, în termenul prevăzut de lege;
  - analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum şi stabilirea cerinţelor şi condiţiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentaţiei tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
  - analiza documentaţiei pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentaţia tehnică a tuturor cerinţelor şi condiţiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condiţiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere şi, după caz, actul administrativ al autorităţii pentru protecţia mediului competentă, obţinute de solicitant;
  - redactarea şi prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare.
- Pentru emiterea certificatelor de urbanism, Serviciul Avizare, Autorizare şi Control are următoarele atribuții:
  - 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 unităţii/lor administrativ-teritoriale pe al cărei/căror teritoriu se află imobilul/imobilele pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism;
  - determinarea reglementărilor din documentaţiile 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 compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
  - formularea condiţiilor şi restricţiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
  - stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, acordurilor şi studiilor de specialitate necesare autorizării;
  - verificarea existenţei documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
  - redactarea, prezentarea spre semnare şi emiterea certificatului de urbanism;
  - asigurarea transmiterii către primari, spre ştiinţă, a actelor emise;
- Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, Serviciul Avizare, Autorizare şi Control are următoarele atribuții:
  - verificarea conţinutului documentelor și documentaţiei depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale (cererea este corect adresată; formularul cererii şi anexa sunt completate,

semnate și ștampilate corespunzător; certificatul de urbanism este în valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare; există dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren şi/sau construcţii, care îi confera solicitantului dreptul de a obține autorizația de construire/desfiinţare, precum şi, după caz, a extrasului de plan cadastral şi a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi, dacă legea nu dispune altfel; documentaţia tehnică - D.T. este completă şi conformă cu prevederile legale; există și sunt în valabilitate avizele şi acordurile favorabile şi, după caz, studiile cerute prin certificatul de urbanism; există referatele de verificare a proiectului şi, după caz, nota tehnică justificativă/raportul de expertiză tehnică, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanţă energetică a clădirii; se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizaţiei de construire/desfiinţare; sunt respectate prevederile legale cu privire la competenţele proiectanţilor pentru semnarea documentaţiilor și cele cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestaţi; este aplicată pe piesele scrise şi desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecţilor din România, care confirmă dreptul arhitectului/ conductorului arhitect, după caz, de a proiecta şi semna documentaţiile; există certificatul de atestare fiscală privind valoarea de impozitare a imobilului, în copie, pentru emiterea autorizaţiei de desfiinţare);

- verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentaţiei tehnice - D.T. condiţiile din avizele şi acordurile obţinute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecţia mediului;
- verificarea conţinutului documentaţiei depuse, sub aspectul încadrării soluţiilor propuse în prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate şi ale certificatului de urbanism;
- redactarea şi prezentarea spre semnare a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
- asigurarea transmiterii către primari, spre ştiinţă, a actelor emise;
- verificarea încadrării în limitele avizelor şi acordurilor obţinute pentru autorizaţia de construire iniţială a modificărilor de temă apărute în timpul execuției, în vederea emiterii unei noi autorizaţii de construire sau, după caz, reluării procedurii de autorizare în condiţiile legii;
- verificarea valabilității Certificatului de Urbanism și Autorizației de construire sau de
- desființare emise pentru care titularii solicită CU în termen legal;

- Acordă asistenţă tehnică de specialitate, analizează şi avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism şi documentaţiile pentru emiterea autorizaţiilor de construire din competența de emitere a primarilor, la cererea acestora sau pe bază de convenţie încheiată între primari şi preşedintele consiliului judeţean, respectiv:
  - Analizează proiectul (propunerea) de certificat de urbanism sau de autorizaţie de construire/desfiinţare, redactat de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului din cadrul primăriei, înaintat de către primarul comunei, oraşului sau municipiului, după caz, împreună cu cererea de emitere a avizului structurii de specialitate din cadrul consiliului judeţean și cu documentațiile aferente, pe care le verifică din punct de vedere tehnic;

- Întocmeşte şi propune emiterea avizului structurii de specialitate, doar după verificarea și acceptarea din punct de vedere tehnic a documentațiilor transmise.

- Urmăreşte regularizarea taxelor pentru autorizaţiile de construire/desfiinţare emise, la finalizarea lucrărilor;
- Asigură reprezentarea instituției în Comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, în calitate de emitent al autorizației de construire, în condițiile Legii nr. 169/2026 și ale HG nr. 273/1994;
- Urmărește, în limitele competențelor legale, respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii, precum şi respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcţiilor;
- Constată şi, după caz, sancţionează contravenţiile prevăzute de Legea nr. 169/2026, conform competentelor stabilite de aceste acte normative pentru consiliile judetene, încheie procese verbale de constatare si sancționare şi urmăreşte modul de îndeplinire a măsurilor impuse;
- Transmite Direcției Economice propunerea privind cuantumul taxelor aplicate pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor din competența D.I.As., în vederea supunerii spre aprobarea consiliului județean;
- Asigură reprezentarea instituției în Comisia de analiză tehnică constituită de către Agenția pentru protecția mediului prin ordin emis de prefect, in conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice şi private asupra mediului;
- Asigură întocmirea și transmiterea punctului de vedere al instituției cu privire la solicitarea acordului de mediu şi a aprobării de dezvoltare (=autorizatia de construire), în urma verificării conformității cu legislaţia specifică a documentațiilor prezentate de titularul proiectului în cadrul evaluării impactului asupra mediului; solicită completări/informații suplimentare, după caz;
- Asigură participarea la consultările realizate în cadrul Comitetului special constituit în baza Ordinul directorului executiv al A.P.M. Argeș în conformitate cu H.G. nr. 1076/2004, pentru evaluarea de mediu a planurilor si programelor din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;
- Asigură reprezentarea instituției sau a direcției 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.
- Redactează rapoarte de specialitate în vederea întocmirii dispoziţiilor şi hotărârilor consiliului judeţean referitoare la domeniul său de activitate;
- Analizează problemele sesizate în petiții pentru care are competență de soluționare conform legii, întocmeşte răspunsuri la sesizări și furnizează compartimentului abilitat, la solicitarea acestuia, informații de interes public referitoare la problemele legate de autorizarea lucrărilor de construcții care intră în competența consiliului județean;
- Organizează sau participă la întâlniri periodice cu reprezentanți ai structurilor de specialitate din cadrul primăriilor din județ ori la grupuri de lucru, conferințe, dezbateri și alte asemenea evenimente ce au ca tematică autorizarea executării lucrărilor de construcții, inclusiv la cursuri sau programe organizate în vederea formării profesionale continue;
- Aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial şi întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Direcţiei.
- Raportează periodic, stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Direcţiei.

1.1. Compartimentul Amenajarea Teritoriului şi Urbanism

Art. 40 *Atribuţiile Compartimentului Amenajarea Teritoriului şi Urbanism sunt următoarele:*

- Organizează procesul de elaborare / actualizare a Planului de Amenajare a Teritoriului Judeţean prin care sunt stabilite orientările generale privind amenajarea teritoriului şi organizarea şi dezvoltarea urbanistică a localităţilor – iniţiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea acestuia, asigură avizarea şi îl supune aprobării consiliului judeţean;
- Coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonal care sunt de interes judeţean şi elaborarea strategiilor de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană pe care le supune aprobării consiliului judeţean;
- Participă prin nominalizarea preşedintelui la elaborarea strategiilor integrate de dezvoltare intercomunitară durabilă şi le avizează din punctul de vedere al corelării cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
- Colaborează cu ministerului de resort în vederea obținerii de fonduri de la bugetul de stat pentru includerea UAT din județ in Programul multianual privind finanţarea elaborării şi/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităţilor şi a regulamentelor locale de urbanism;
- Sprijină personalul din cadrul primăriilor în activități ce privesc inițierea, elaborarea, actualizarea, avizarea şi aprobarea planurilor urbanistice generale şi a regulamentelor de urbanism aferente;
- Acordă asistenţă tehnică și cooperează cu structurile de specialitate din domeniul autorizării construcțiilor și urbanismului de la nivelul primăriilor, la cererea acestora, în vederea transpunerii coerente şi uniforme a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism la nivelul localităţilor;
- Asigură, conform legii, avizarea documentaţiilor de urbanism aflate competența de aprobare a consiliilor locale ale unităţilor administrativ-teritoriale din judeţ;
- Asigură verificarea tehnică şi propune emiterea sau respingerea avizelor de oportunitate/initiere și avizelor arhitectului șef pentru documentaţiile de urbanism, în urma analizării și fundamentării deciziei în cadrul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism (C.T.A.T.U.) şi asigură întocmirea avizului final sau a adreselor de restituire/completare a documentațiilor, după caz;
- Avizează nota de fundamentare, tema de proiectare şi caietele de sarcini elaborate de compartimentul funcţional responsabil cu promovarea investiţiilor de interes judeţean din punctul de vedere al conformităţii acestora cu documentaţia de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
- 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 şi colectivităţilor condiţii de locuire adecvate, calitatea arhitecturii, protejarea identităţii arhitecturale, urbanistice şi culturale a localităţilor urbane şi rurale, condiţii de muncă, de servicii şi de transport ce răspund diversităţii nevoilor şi resurselor populaţiei, reducerea consumurilor de energie, asigurarea protecţiei peisajelor naturale şi construite, conservareabiodiversităţii şi crearea de continuităţi ecologice, securitatea şi salubritatea publică, raţionalizarea cererii de deplasări.
  - preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului naţional, regional şi zonal, precum şi a investiţiilor prioritare de interes naţional, regional sau judeţean, în cadrul documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi a celor de urbanism elaborate pentru teritoriile administrative ale localităţilor din judeţ;
  - o optimizarea utilizării resurselor naturale ale solului şi subsolului, resurselor

culturale și resurselor de muncă, în scopul asigurării unui echilibru permanent între modul de valorificare a acestora şi condiţiile de protecţie a mediului natural și a patrimoniului
cultural;
o evidenţierea corectă a situaţiei existente, a elementelor caracteristice evoluţiei socio-economice și cultural-istorice şi a disfuncționalităților;

- stabilirea propunerilor de zonificare a teritoriului şi dezvoltare teritorială şi a propunerilor privind îmbunătăţirea infrastructurii de transport și echipării edilitare în concordanță cu necesitățile de dezvoltare economico – socială, posibilităţile tehnice, elementele specifice, contextul cultural-istoric și cu respectarea interesului public.

- Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor de amenajarea teritoriului aflate în competența de aprobare a consiliului județean;
- Asigură formularea punctului de vedere al institutiei cu privire la documentatiile analizate în cadrul Comitetului special constituit în baza Ordinul directorului executiv al A.P.M. Argeș în conformitate cu H.G. nr. 1076/2004, pentru evaluarea de mediu a planurilor si programelor din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;
- Redactează rapoarte de specialitate în vederea întocmirii dispoziţiilor şi hotărârilor consiliului judeţean referitoare la domeniul său de activitate;
- Analizează problemele sesizate în petiții pentru care are competență de soluționare conform legii, întocmeşte răspunsuri la sesizări și furnizează compartimentului abilitat, la solicitarea acestuia, informații de interes public referitoare la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- Organizează sau participă la întâlniri periodice cu reprezentanți ai structurilor de specialitate din cadrul primăriilor din județ ori la grupuri de lucru, conferințe, dezbateri și alte asemenea evenimente ce au ca tematică amenajarea teritorială și urbanismul, inclusiv la cursuri sau programe organizate în vederea formării profesionale continue;
- Asigură reprezentarea instituției sau a direcției 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 și propuneri de modificare a acestora, în conformitate cu situațiile identificate în teritoriu.

1.2. Compartimentul Comisii Avizare

Art. 41 *Atribuţiile Compartimentului Comisii Avizare sunt următoarele:*

- Asigură constituirea şi funcţionarea Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului şi urbanism (CTATU) din cadrul Consiliului județean Argeș, organ consultativ cu atribuţii de analiză, expertizare tehnică şi consultanţă, care asigură fundamentarea tehnică a deciziilor privind emiterea avizului de oportunitate/initiere și a avizului arhitectului-şef;
- Asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului şi urbanism, convocarea membrilor și participarea la dezbaterea lucrărilor acesteia, verificarea şi evidenţa documentaţiilor analizate;
- Asigură organizarea şi funcţionarea Comisiei locale de avizare integrată (CLAI) din cadrul Consiliului județean Argeș, precum şi cooperarea/colaborarea acesteia cu emitenţii avizelor şi acordurilor necesare aprobării documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism;
- Asigură organizarea şi funcţionarea Comisiei de acord unic (CAU) din cadrul Consiliului județean Argeș, precum şi cooperarea/colaborarea acesteia cu emitenţii avizelor şi acordurilor necesare emiterii autorizaţiilor de construire;

- Asigură elaborarea și aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale CLAI și CAU și a protocoalelor încheiate între consiliul județean şi emitenţii de avize şi acorduri;
- Asigură secretariatul CAU și verifică dacă documentaţia depusă respectă cerinţele urbanistice, iar în cazul în care documentaţia este neconformă, reia procedura de avizare;
- Pune la dispoziţia solicitanţilor formularele tipizate, conform legii, ale cererilor pentru emiterea sau prelungirea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiinţare, a avizelor integrate și avizelor pentru documentațiile de urbanism;
- Gestionează registrele de evidenţă a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și a tuturor avizelor eliberate la nivelul Direcției și transmite Compartimentului Informatic listele actelor emise spre publicare pe site-ul instituției;
- Redactează rapoarte de specialitate în vederea întocmirii dispoziţiilor şi hotărârilor consiliului judeţean referitoare la domeniul său de activitate;
- Analizează problemele sesizate în petiții pentru care are competență de soluționare conform legii, întocmeşte răspunsuri la sesizări și furnizează compartimentului abilitat, la solicitarea acestuia, informații de interes public referitoare la activitatea compartimentului;

2. Compartimentul Banca de Date Teritoriale

Art. 42 *Atribuţiile Compartimentului Banca de Date Teritoriale sunt următoarele:*

- Asigură constituirea, întreţinerea, extinderea şi dezvoltarea bazei de date urbane şi teritoriale standardizate şi compatibile, inclusiv în conformitate cu directiva INSPIRE transpusă prin Ordonanţa Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea Infrastructurii naţionale pentru informaţii spaţiale în România, republicată, actualizată;
- Asigură gestionarea bazei de date cuprinzând documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism avizate și transpunerea acestora în platforma GIS (după operaționalizarea acesteia);
- În scopul actualizării permanente a bazei de date teritoriale, informează periodic operatorii economici sau instituţiile care deţin imobile, instalaţii şi/sau echipamente de interes public ori care prestează un serviciu public cu privire la obligaţia de a pune la dispoziţia autorităţii publice județene, cu titlu gratuit, informaţiile necesare în acţiunile de planificare a dezvoltării teritoriului;
- Furnizează, la solicitarea primarilor unităţilor administrativ teritoriale din judeţul Arges care au în curs de actualizare/reactualizare Planurile Urbanistice Generale, lista informativă cu avizele/acordurile necesare în vederea aprobării acestor documentaţii.
- Colaborează cu celelalte direcţii ale consiliului judeţean, precum și cu alte instituţii publice, centrale sau locale pentru actualizarea constantă a bazei de date şi furnizează, în condițiile legii, informaţii privind documentaţiile de amenajarea teritoriului și urbanism aflate în gestiunea D.I.As.;
- Asigură încărcarea în Observatorul Teritorial Naţional a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi a documentaţilor de urbanism legal aprobate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale din componenţa judeţului;
- Gestionează registrele de evidenţă a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire /desființare și a avizelor eliberate; Pune la dispoziţia publicului, pe pagina de internet a Consiliului județean Argeș, listele la zi ale actelor administrative și avizelor emise;
- Pune la dispoziţia solicitanţilor formularele tipizate, conform legii, ale cererilor pentru emiterea sau prelungirea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiinţare și avizelor pentru documentațiile de urbanism;

- Asigură arhivarea documentelor emise în cadrul direcției şi a documentaţiilor aferente prin predarea acestora la arhiva consiliului judeţean, ulterior scanării și integrării acestora în platforma de arhivare electronică a instituției;
- Asigură accesul solicitanţilor (persoane fizice sau juridice) în condiţiile legii, la documentaţii de amenajare a teritoriului și urbanism produse sau gestionate în cadrul Direcției;
- Redactează rapoarte de specialitate în vederea întocmirii dispoziţiilor şi hotărârilor consiliului judeţean referitoare la domeniul său de activitate;
- Analizează problemele sesizate în petiții pentru care are competență de soluționare conform legii, întocmeşte răspunsuri la sesizări și furnizează compartimentului abilitat, la solicitarea acestuia, informații de interes public referitoare la problemele legate de baza de date teritoriale
- 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 cursuri sau programe organizate în vederea formării profesionale continue;
- Asigură reprezentarea instituției sau a direcției 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 Protecţia Mediului

Art. 43 *Atribuţiile Compartimentului Protecţia Mediului sunt următoarele:*

- Acordă asistenţă tehnică şi consultanţă în domeniul implementării legislaţiei pentru protecţia mediului consiliilor locale din judeţul Argeş, în conformitate cu prevederile legale;
- Colaborează cu specialiştii de la Agenţia pentru Protecţia Mediului Argeş pentru sprijinirea activităţilor în derulare ale POS - POR – Mediu, precum şi din cadrul Administraţiei Bazinale Argeş-Vedea cu privire la protecţia calităţii apelor;
- Asigură participarea și prezentarea punctului de vedere al instituției în cadrul Comitetului special și a Grupurilor de lucru constituite în baza Ordinului directorului executiv al A.P.M. Argeș în conformitate cu HG 1076/2004, pentru evaluarea de mediu a planurilor si programelor, după caz;
- Întocmeşte şi transmite situaţiile solicitate de autoritățile centrale privind managementul deşeurilor si 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 judetean de gestionare a deseurilor în condițiile legii;
- Asigură participarea la campaniile derulate de autorităţi privitoare la protecţia mediului;
- Redactează rapoarte de specialitate în vederea întocmirii dispoziţiilor şi hotărârilor consiliului judeţean referitoare la domeniul său de activitate;
- Analizează problemele sesizate în petiții pentru care are competență de soluționare conform legii, întocmeşte răspunsuri la sesizări și furnizează compartimentului abilitat, la solicitarea acestuia, informații de interes public referitoare la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- Asigură reprezentarea consiliului județean Argeș în grupuri de lucru, comisii, comitete ș.a. ori la dezbateri inițiate sau organizate de alte instituții, în probleme legate protectia mediului, biodiversitate, gestionarea deșeurilor ori calitatea aerului;

- Îndeplineşte şi alte activităţi specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea consiliului județean;
- Aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial şi întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Direcţiei Amenajarea Teritoriului şi Urbanism.
- Raportează periodic, stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Direcţiei Amenajarea Teritoriului şi Urbanism.

4. Compartimentul Ghișeul Unic de Eficiență Energetică

În conformitate cu *O.U.G. nr. 92/2024 privind înființarea rețelei naționale de ghișee unice de eficiență energetică*, consiliul judeţean 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.

Art. 44 *Atribuţiile Compartimentului Ghişeul Unic de Eficiență Energetică sunt următoarele:*

- Oferă un serviciu public de informare, consiliere tehnică şi sprijin pentru proprietarii de locuinţe individuale sau colective, pentru asociaţiile de proprietari şi pentru asocierile /comunităţile interesate de realizarea unor proiecte de eficienţă energetică şi/sau construcţia de noi capacităţi de producere de energie din surse regenerabile şi/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de reţea sau de formare a unor comunităţi de energie ale cetăţenilor;
- Consiliază cetăţenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanţare publice sau mecanisme de creditare şi îi îndrumă pe aceştia către profesionişti competenţi pe tot parcursul proiectului de renovare;
- Oferă, prin intermediul site-ului oficial al instituției, precum și la cerere, la sediu sau telefonic, informaţii clare și organizate privind:
  - legislaţia referitoare la performanţa energetică a clădirilor;
  - implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor şi a proiectelor de montare de instalaţii de producere a energiei din surse regenerabile;
  - paşii necesari pentru renovarea unei clădiri;
  - paşii necesari pentru instalarea unei surse regenerabile de energie şi dobândirea statutului de prosumator;
  - categoriile de specialişti care au dreptul potrivit legii să realizeze auditul energetic pentru clădiri, certificatul de performanţă energetică, expertiza tehnică, proiectul tehnic de instalaţii, cel de arhitectură şi cel de structură, precum şi proiectele necesare

    instalării surselor regenerabile de energie, precum şi, după caz, accesul către registrele oficiale ale acestora;
  - tipurile de renovare posibile, respectiv renovare moderată, aprofundată sau integrată şi categoriile de costuri aferente;
- Colaborează cu Compartimentul Informatic pentru organizarea şi întreţinera unei secţiuni specifice privind eficienţa energetică în clădiri, uşor accesibilă pe site-ul instituției;
- Iniţiază protocoale de colaborare cu autorităţile şi instituţiile publice emitente de avize şi acorduri, autorităţile şi instituţiile publice şi celelalte entităţi responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obţinerea calităţii de prosumator şi de comunitate de energie, inclusiv pentru activităţile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor iniţiate cu sprijinul Compartimentului;
- Desfăşoară campanii de informare privind eficienţa energetică în clădiri şi utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri şi gospodării;

- Transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, semestrial, informaţii centralizate privind toate investiţiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanţare şi cele pentru care au fost acordate autorizaţii de construire, indiferent de sursa de finanţare, pentru monitorizarea atingerii ţintelor naţionale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia naţională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului naţional de clădiri rezidenţiale şi nerezidenţiale, atât publice, cât şi private, şi transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficienţă energetică şi decarbonat până în 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.034/2020, cu modificările şi completările ulterioare. Formatul raportărilor se stabileşte prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice şi administraţiei;
- Îndeplinește atribuții specifice de sprijin pentru Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene în implementarea investiţiilor I4 şi I7, în conformitate cu Ordinul comun al M.I.P.E. și M.D.L.P.A. actualizat:
  - acordă informaţii pentru toţi beneficiarii potenţiali ai investiţiilor, facilitând implementarea investiţiilor;
  - oferă asistenţă tehnică pentru accesarea fondurilor şi implementarea proiectelor din punct de vedere administrativ, pentru consumatorii vulnerabili de energie şi pentru gospodăriile afectate de sărăcie energetică;
  - facilitează, cu respectarea principiilor de transparenţă şi liberă concurenţă, stabilirea relaţiilor economice dintre consumatorii vulnerabili de energie sau gospodăriile afectate de sărăcie energetică, potenţiali beneficiari ai investiţiilor, şi firmele deproiectare şi execuţie în construcţii şi/sau instalaţii ce pot asigura participarea la programele de investiţii, în condiţiile legii;
  - verifică şi stabilesc la nivel judeţean, cu sprijinul autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul municipiilor, oraşelor sau comunelor, după caz, îndeplinirea de către consumatorii vulnerabili de energie, gospodăriile afectate de sărăcie energetică şi/sau firmele de construcţii şi instalaţii a condiţiilor specifice investiţiilor I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU, conform prevederilor ordinului prevăzut la alin. (4) al prezentului articol;
  - realizează, pe bază de eşantion, verificări pe teren cu privire la modul în care au fost implementate investiţiile I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU, în special cele dedicate consumatorilor vulnerabili de energie şi gospodăriilor afectate de sărăcie energetică, conform cerinţelor furnizate de Ministerul Investițșiilor și Proiectelor Europene.
- Redactează rapoarte de specialitate în vederea întocmirii dispoziţiilor şi hotărârilor consiliului judeţean 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 domeniul său de activitate;
- 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 eficiența energetică și sursele regenerabile de energie, inclusiv la cursuri sau programe organizate în vederea formării profesionale continue;
- Asigură reprezentarea instituției sau a direcției în grupuri de lucru, comisii, comitete ș.a. ori la dezbateri inițiate sau organizate de alte instituții, în probleme legate de eficiența energetică și sursele regenerabile de energie.

5. Compartimentul Monitorizare Implementare P.A.T.J.

Art. 45 Atribuţiile Compartimentului Monitorizare Implementare P.A.T.J. sunt următoarele:

- Monitorizează punerea în aplicare a prevederilor cuprinse în Planul de amenajare a teritoriului județean (P.A.T.J.) aprobat și urmărește respectarea obiectivelor strategice stabilite;
- Verifică actualitatea și gradul de implementare a prevederilor strategice, a programelor și proiectelor cuprinse în P.A.T.J. și analizează periodic necesitatea actualizării acestuia sau a inițierii demersurilor petru elaborarea unor documentații de amenajarea teritoriului subsecvente sau sectoriale;
- Demarează demersurile pentru actualizarea P.A.T.J., în condițiile legii, în raport cu dinamica economică, socială și de mediu și pe baza concluziilor analizelor periodice realizate;
- Monitorizează și asigură evaluarea modului în care sunt transpuse și implementate proiectele prevăzute în cadrul planului, la nivelul unităților administrativ teritoriale din județ;
- Asigură identificarea și evaluarea deficienţelor și piedicilor în procesul de implementare a prevederilor planului; Face recomandări privind îmbunătățirea modului și gradului de implementare a măsurilor;
- În activitățile de monitorizare, analiză și evaluare, colaborează și cooperează cu alte instituții și autorități publice centrale și locale;
- Asigură informarea publicului cu privire la modul de implementare și stadiul de aplicare al deciziilor adoptate în cadrul strategiei de dezvoltare teritorială, în condițiile legii;
- Asigură notificarea unităţilor administrativ-teritoriale cu privire la proiectele de investiţii de interes naţional, regional sau judeţean în scopul modificării documentaţiilor de urbanism de la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale;Asigură punerea în aplicare a prevederilor planului privind stabilirea compatibilității teritoriale în jurul amplasamentelor de tip Seveso, în conformitate cu actele normative privind controlul asupra pericolelor de accident major în care sunt implicate substanțe periculoase, inclusiv la inițierea sau elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism subsecvente P.A.T.J. (PATZR, PATIC, PATZM, PUG, PUZ, etc.);
- Asigură organizarea şi funcţionarea unei comisii pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă a locuitorilor din aşezările informale, sprijinul metodologic şi operaţional pentru autorităţile administraţiei publice locale, precum şi monitorizarea îndeplinirii responsabilităţilor şi implementării acţiunilor stabilite la nivel local;
- Asigură sprijin metodologic şi tehnic pentru autorităţile administraţiei publice locale în cadrul procesului de identificare, monitorizare şi organizare a aşezărilor informale;
- În vederea asigurării aplicării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare a judeţului prevăzute în P.A.T.J., poate propune consiliului județean să solicite consiliilor locale să elaboreze sau să actualizeze o documentaţie de amenajare a teritoriului sau de urbanism; solicitarea se transmite consiliului local, însoţită de expunerea motivelor care au stat la baza hotărârii consiliului judeţean şi de termenul fixat pentru elaborarea sau modificarea documentaţiei;
- Transmite, la solicitarea ministerului de resort, situațiile cu privire la stadiul elaborării și actualizării documentațiilor de amenajare a teritoriului și planurilor generale de urbanism pe teritoriul județului;
- Redactează rapoarte de specialitate în vederea întocmirii dispoziţiilor şi hotărârilor consiliului judeţean referitoare la domeniul său de activitate;
- Analizează problemele sesizate în petiții pentru care are competență de soluționare conform legii, întocmeşte răspunsuri la sesizări și furnizează compartimentului abilitat, la solicitarea acestuia, informații de interes public referitoare la implementarea planului de amenajarea teritoriului județean.

2. DIRECŢIA CULTURĂ TURISM ȘI TINERET

Art.46 Direcția Cultură Turism și Tineret

Implementează politicile județene în domeniul culturii, promovării 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 şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial şi întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul serviciului;
- raportează periodic, stadiul de implementare a standardelor de control intern;
- 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 direcţiei fac parte următoarele:

- **Serviciul Cultură, Turism, Tineret, Relații Externe și Comunicare**
- **Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură și ATOP**

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

1.Serviciul 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 Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Argeş
- Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sfânta Marina" Curtea de Argeş
- Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sfânta Filofteia" Ștefănești
- Gradinița Specială ,,Sfânta Elena'' Pitești
- Centrul Scolar de Educație Incluzivă „Sfântul Nicolae" Câmpulung
- Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Sfântul Stelian" Costeşti

- Elaborează și aplică, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, proceduri și metodologii de concurs/evaluare a managerilor din instituțiile publice de cultură de interes județean, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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;
- Asigură demersurile necesare și elaborează rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Argeș privind schimbarea denumirii instituțiilor publice de cultură de interes județean, modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al 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 soluționare a contestațiilor 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 soluționare a contestațiilor la concursurile de management organizate pentru instituțiile publice de cultură de interes județean;
- Ia 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 componenţa comisiilor de evaluare a managementului, a comisiilor de soluționare a contestațiilor și a secretariatelor acestora pentru instituțiile publice de cultură de interes județean şi 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 şi de soluționare a contestaţiilor 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 adiţionale ce vor fi transmise, înregistrate şi gestionate la Serviciul Resurse Umane;
- Monitorizează activitatea specifică instituțiilor publice de cultură de interes județean şi propune măsuri de îmbunătățire a acesteia şi 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 şi pentru proiectul de rectificare de buget pentru instituțiile publice de cultură de interes județean;

- Fundamentează propunerea de proiect a bugetului anual, de rectificare de buget și proiectul programului anual de achiziții publice pentru Serviciul Cultură Turism Tineret Relații Externe și Comunicare;
- Întocmește referatele/rapoartele 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 județean 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 şi internaționale și le transmite, spre aprobare, Președintelui CJ Argeș;
- Identifică, iniţiază şi implementează programe şi proiecte în domeniul specific de activitate;
- Participă la iniţierea şi/sau implementarea de proiecte în domeniul specific de activitate, finanţate 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 județean în domeniile specifice de activitate;
- Iniţiază relaţii de colaborare cu servicii de profil pe plan naţional şi internaţional, organizaţii legal constituite precum şi cu persoane fizice şi juridice cu atribuţii şi preocupări în domeniul culturii, educaţiei, tineretului, sportului şi promovării turismului pentru derularea la nivel local a programelor/proiectelor/evenimentelor dedicate domeniului specific de activitate;
- Participă, în cadrul structurilor consultative, la actualizarea şi monitorizarea Planului Regional şi Planului Local de Acţiune pentru Dezvoltarea Învăţământului Profesional şi Tehnic;
- Participă în cadrul structurii consultative Grup de lucru interinstituțional pentru Planul Teritorial Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranța 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 şcolară şi 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 şcoli al României, conform legislației în vigoare;
- Întocmeşte caietul de sarcini cu privire la achiziţia produselor furnizate în unităţile şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare și asigură participarea în comisia de achiziție publică;
- Conduce evidenţa cantităţilor 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 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 reţelei şcolare de învăţământ special și a cluburilor copiilor din judeţul Argeş și le supune spre aprobare Consiliului Județean Argeș;
- Colaborează cu Ministerul Educaţiei Naţionale, prin Inspectoratul Şcolar 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 şi supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Argeș/Consiliului Județean Argeș participarea județului la programele şi proiectele derulate la nivel județean sau central în scopul dezvoltării educaţiei, sportului, tineretului, culturii şi promovării turismului;
- Participă la derularea programelor/proiectelor/evenimentelor realizate în parteneriat cu organizaţii şi servicii care activează în domeniul specific de activitate al serviciului în vederea aplicării programelor şi strategiilor proprii ale Consiliului Județean Argeș;
- Realizează şi actualizează bazele de date referitoare la unităţile de învăţământ 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 activităţile culturale, de tineret şi sportive, conform Legii nr. 350/2005, privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea de contracte de finanţare nerambursabilă în limita fondurilor publice alocate prin bugetul local al Consiliului Judeţean Argeş (elaborează metodologia de acordare a finanțărilor și o supune spre aprobare plenului consiliului județean, iar după aprobare o aduce la cunoștința publicului, gestionează dosarele primite, face parte din comisia de evaluare, gestionează corespondența cu solicitanții, întocmește referatele de plată pentru beneficiari, ordonanțările de plată și check-list-urile, întocmește referate, informări, raport anual, după caz);
- Organizează și derulează Programul de finanțări pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase din Județul Argeș, în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unităţile de cult aparţinând cultelor religioase recunoscute din România, republicată cu modificările și completările ulterioare și Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 82/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1470/2002, republicată;

- Elaborează metodologia de acordare a sprijinului financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase din Județul Argeș și o supune spre aprobare plenului consiliului județean, iar după aprobare o aduce la cunoștința publicului, gestionează dosarele primite, face parte din comisia de evaluare, gestionează corespondența cu solicitanții, întocmește referatele de plată pentru beneficiari, ordonanțările de plată și check-list-urile, întocmește referate, informări, raport anual, după caz) ;
- Verifică și semnează ordonanțările 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;

PROMOVAREA TURISMULUI

- Organizează activităţi/acţiuni de promovare turistică a județului atât pe piaţa internă, cât şi pe pieţele internaţionale în scopul creşterii circulaţiei turistice în Argeș, a notorietăţii destinaţiei turistice, reducerii variației sezoniere a turiștilor sau a promovării brandului turistic local prin:
    - realizarea de studii de marketing/de piaţă, cercetări de piaţă pe plan local în scopul creşterii calităţii produselor turistice;
    - participarea la manifestări expoziţionale de turism din ţară şi străinătate;
    - organizarea de vizite educaţionale şi de informare, în județ pentru reprezentanţi mass–media, tur operatori, reprezentanţi ai asociaţiilor sau organizaţiilor neguvernamentale cu activitate în turism, alţi lideri de opinie, specialişti în turism din ţară şi din străinătate, după caz;
    - organizarea sau co-organizarea de evenimente/întâlniri cu reprezentanţi ai serviciilor publice, private, organizaţiilor guvernamentale şi neguvernamentale, naţionale şi internaţionale;
    - realizarea de activităţi de publicitate prin intermediul inserţiilor publicitare (în reviste şi publicaţii de specialitate, în presă scrisa/online), a canalelor mass-media (TV şi radio) şi on-line;
    - realizarea/achiziţionarea de materiale de prezentare şi promovare (tipărite, audio/video, foto);
    - realizarea şi actualizarea periodică a paginii de internet a Consiliului Județean Argeș, a paginilor oficiale de pe reţelele de socializare şi a aplicaţiilor mobile în domeniul promovării 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 şi sprijinirea inițiatorilor la întocmirea şi fundamentarea proiectelor de hotărâre şi a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Argeș.

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

- Elaborează şi 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 şi din ţară, la reprezentantele autorităţilor publice centrale din străinătate sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni şi străini;
- Organizează evenimente cu specific cultural - turistic, în scopul promovării județului;
- Acordă sprijin prin propuneri, realizare de materiale, etc. demersurilor 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 naţional al cooperării internaţionale, pentru dezvoltarea parteneriatelor şi cu organizaţiile de profil pentru promovarea/derularea la nivel județean a programelor/proiectelor/evenimentelor specifice domeniului de activitate;
- Coordonează şi gestionează relaţiile cu organizaţiile europene și internaționale în care Consiliul Judeţean Argeș este membru: ARE - Adunarea Regiunilor Europene, AIRF - Asociaţia Internaţională a Regiunilor Francofone, ORU – FOGAR (Organizația Regiunilor Unite – Forumul Guvernelor Regionale și Asociațiilor Globale ale Regiunilor) (gestionează corespondența cu asociațiile în cauză, întocmește referate de plată pentru cotizația de membru, întocmește referate de deplasare, elaborează materiale, prezentări ce sunt distribuite în cadrul acestor organisme internaționale, întocmește rapoarte și informări privind activitatea asociațiilor, co-organizează evenimente ale acestor organisme în județul Argeș);
- Coordonează şi gestionează relaţiile de colaborare cu autorităţile locale din străinătate, conform acordurilor de colaborare și memorandumurilor semnate. Elaborează împreună cu partenerii programul anual de activitate, organizează deplasările și vizitele în Județul Argeș, elaborează programele de misiune și bugetul aferent și le supune aprobării, însoțește delegațiile în teren, întocmește informări și procese-verbale în urma misiunilor, precum și perspective ale cooperărilor, redactează referate de plată și alte documente necesare, după caz;
- Elaborează documentele necesare pentru promovarea înfrăţirii Judeţului Argeş cu regiuni din Europa și nu numai şi asigură derularea activităţilor prevăzute în acordurile de colaborare semnate (întocmește draftul convențiilor/acordurilor de înfrățire/cooperare, face demersurile administrative pentru obținerea avizelor din partea ministerelor de resort, pune în practică, de comun acord cu partenerii, obiectivele parteneriatului);
- Organizează diferite evenimente împreună cu comunităţile româneşti din străinătate, în vederea consolidării relaţiilor şi a susţinerii acestora, participă la evenimente, menţine un schimb constant de informaţii cu consulatele şi ambasadele României în străinătate.
- Stabilește programul misiunilor împreună cu partenerii, organizează deplasările și vizitele în Județul Argeș, elaborează bugetele aferente și le supune aprobării conducerii Consiliului Județean Argeș, însoțește delegațiile în teren, întocmește informări și procese-verbale în urma misiunilor, precum și perspective ale cooperărilor, redactează referate de plată și alte documente necesare, după caz;
- Coordonează pregătirea şi desfăşurarea vizitelor delegaţiilor străine şi ale corpului diplomatic acreditat în România, care sosesc în Județul Argeș. Stabilește programul misiunilor împreună cu partenerii, organizează deplasările și vizitele în Județul Argeș,

elaborează bugetele aferente și le supune aprobării conducerii Consiliului Județean Argeș, 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 instituţii şi organisme internaţionale;
- Întocmeşte corespondenţa autorităţii deliberative şi executive a Consiliului Judeţean Argeș către organismele/partenerii externi;
- Pregătește documentaţia necesară deplasărilor externe, precum şi materialele ce vor fi prezentate de reprezentanţii Consiliului Judeţean Argeş la diverse reuniuni naţionale şi internaţionale pe tematici specifice domeniilor de activitate ale serviciului;
- Asigură informarea şi comunicarea dintre organizaţiile/autorităţile europene şi structurile Consiliului Județean Argeş - aparatul de specialitate sau unităţi subordonate implicate în colaborare;
- Iniţiază şi dezvoltă noi parteneriate instituţionale locale, naţionale şi internaţionale;
- Acordă sprijin şi consiliere consiliilor locale în activităţi de dezvoltare a relaţiilor de cooperare internaţională și studiază posibilitatea noilor oportunităţi de colaborare şi formulează propuneri de colaborare;
- Elaborează materialele şi actualizează informaţiile pentru organizaţiile în care Consiliul Judeţean Argeş este membru;
- Facilitează legăturile de colaborare cu instituţii, unităţi administrativ-teritoriale şi organisme externe, pe diferite domenii de activitate;
- Asigură şi monitorizează derularea contractelor, a acordurilor şi parteneriatelor în care este parte Consiliul Judeţean Argeş, având ca obiect domeniile de activitate ale serviciului;
- Asigură informarea în timp util a publicului la activităţile şi acţiunile organizate de Consiliul Judeţean Argeș: festivităţi, ceremonii, inaugurări de obiective, şedinţe, conferinţe, colocvii, întruniri ale diferitelor instituţii sau organizaţii etc.;
- Realizează activităţi de protocol instituțional necesare în vederea primirii unor delegaţii de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanţi ai instituţiilor şi autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, patronate şi sindicate, presă, organizaţii neguvernamentale etc.;
- Participă la activităţile conducerii Consiliului Județean Argeș;
- Redactează şi difuzează comunicatele de presă despre activitatea Consiliului Județean Argeș;
- Asigură acreditarea reprezentanţilor mass-media şi facilitarea accesului mass-media pentru participarea la şedinţele cu caracter public ale Consiliului Județean Argeș;
- Organizează briefinguri, conferinţe de presă, vizite în teren şi alte activităţi pentru reprezentanţii mass-media, în contextul mediatizării activităţii Consiliului Județean Argeș;
- Asigură crearea şi actualizarea continuă a bazei de date;
- Planifică campaniile media şi de comunicare;
- Întocmește documentația premergătoare achiziției serviciilor de publicitate și mass-media și de încheierea contractelor pentru difuzarea evenimentelor de larg interes cetățenesc organizate de Consiliul județean Argeș și instituțiile subordonate;
- Identifică instrumentele potrivite şi disponibile pentru promovarea iniţiativelor şi politicilor Consiliului Județean Argeș;
- Elaborează planurile de comunicare pe marginea proiectelor de politici publice şi a politicilor publice aprobate;

- Monitorizează reflectarea de către mass-media a iniţiativelor şi politicilor Consiliului Județean Argeș şi iniţierea unor activităţi suplimentare în vederea asigurării atitudinii pozitive faţă de activitatea Consiliului Județean Argeș.
- Formulează răspunsuri la solicitările mass-media în baza Legii 544/2001 şi asigură transmiterea lor către persoana desemnată din Serviciul Juridic Contencios;
- Informează şi consultă conducerea Consiliului Județean Argeș despre atitudinea opiniei publice faţă de activitatea consiliului;
- Analizează şi formulează propuneri privind îmbunătăţirea şi menţinerea imaginii Consiliului Județean Argeș;
- Pregătește materiale necesare participării conducerii Consiliului Județean Argeș la diferite emisiuni tv, evenimente, etc.;
- Asigură interacţiunea președintelui Consiliului Județean Argeș cu mass-media şi consultă conducerea Consiliului Județean Argeș în comunicarea cu presa;
- Elaborează şi actualizează permanent bazele de date referitoare la datele de contact, componenţa şi atribuţiile instituţiilor şi autorităţilor publice din judeţ şi din ţară, organizaţii neguvernamentale, mass-media, agenţi economici din judeţ, sindicate şi patronate, partide politice, cabinete parlamentare, ambasade şi consulate etc.;
- Formulează propuneri, sugestii şi observaţii necesare eficientizării proceselor de comunicare intra şi interinstituţionale ale Consiliului Judeţean Argeș;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Realizează alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean Argeș.
- Din rândul funcționarilor publici ai Consiliului, poate face parte **purtătorul de cuvânt.**
- În sistemul administrației publice, purtătorul de cuvânt are următoarele atribuţii:
    - organizarea de întâlniri cu mass media (obișnuite și/sau speciale);
    - gestionarea zilnică a activității de Comunicare a Consiliului Judeţean Argeș, participarea la deciziile privind politicile instituției și dezvoltarea unei strategii ulterioare pentru prezentarea lor mass-media și publicului;
    - planificarea și administrarea campaniilor media pentru stabilirea unor mesaje pe termen lung;
    - verificarea sesizărilor de presă;
    - programarea interviurilor și briefingurilor de presă;
    - oferirea asistenței aparatului consiliului judeţean și instituțiilor subordonate consiliului judeţean, pe probleme ce țin de relația cu presa și în privința potențialei reacții a mass-media la politicile propuse;
    - consilierea în elaborarea discursurilor, conceperea sau verificarea lor și a mesajelor conţinute 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 funcţionale furnizoare sau beneficiare de informaţii specifice domeniului său de activitate la nivelul Județului Argeș cu compartimente similare din administraţia publică centrală sau locală (ministere, servicii etc.) precum şi cu

alte structuri specifice (comitete, servicii deconcentrate etc.) din ţară şi din străinătate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor şi a sarcinilor care îi revin;

***2.*Compartimentul Relaţii cu Publicul, Registratură şi 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 emanate de aparatul de specialitate al consiliului judeţean, precizându-se și termenul legal de soluționare;
- Transmite corespondenţa primită şi înregistrată în aplicaţie 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 corespondenţei prin Poşta militară, Poşta Română, conform contractelor și a corespondenței depuse la Registratură de către direcțiile/Consiliului Județean Argeș;
- Întocmește semestrial și anual raportul privind modul de soluționare a petițiilor adresate Consiliului Județean Argeș și îl transmite spre informare conducătorului instituției;
- Recepţionează şi transmite corespondenţa de la Serviciul de Telecomunicaţii Speciale, înregistrarea acestora facându-se într-un registru special;
- oferă informaţii cetăţenilor ce solicită relaţii, informaţii diverse sau îi îndrumă să se adreseze altor instituţii, în funcţie de problemele pe care aceştia le ridică;
- asigură accesul cetăţenilor în instituţie conform procedurii de acces în instituţie;
- 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 cetăţenilor la informaţii privind programul de lucru al instituţiei, conducerea instituţiei şi a serviciilor subordonate, programul de audienţe, informaţii privind organizarea concursurilor de ocupare a locurilor vacante din instituţie, bugetul instituţiei pe anul în curs la panoul de afișaj;
- asigură accesul la informaţiile de interes public din oficiu sau la cererea persoanelor interesate în conformitate cu prevederile legale;
- primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa solicitărilor formulate în scris pentru furnizarea informaţiilor de interes public, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conţinând data şi numărul de înregistrare al cererii, prin înregistrarea într-un registru special şi direcționarea spre soluţionare structurii de specialitate abilitată să le furnizeze potrivit competenţelor ;
- întocmeşte raportul anual al solicitărilor de informaţii de interes public;
- oferă informaţii privind modalitatea de a obţine documente care emană de la aparatul de specialitate al consiliului judeţean;
- elaborează şi supune aprobării conducerii unităţii, normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate potrivit legii;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a lor;
- informează conducerea instituţiei despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea lor;
- participă la organizarea activităţilor de pregătire specifică pentru funcţionarii ce au acces la informaţiile clasificate;

- Asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;
- Actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;
- 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;
- Urmăreşte soluţionarea problemelor ridicate de cetăţeni în cadrul audienţelor şi întocmeşte un centralizator lunar;
- Asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor în sala de şedinţă a consiliului (şedinţe de consiliu, colegii prefecturale, conferinţe de presă etc.);
- Asigură secretariatul ATOP-ului, conform legii, prin următoarele atribuții:

    - Înregistrează distinct petiţiile adresate Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică şi soluţionarea acestora;
    - Convoacă şi participă la şedinţele Comisiilor de lucru ale Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică şi la şedinţele ordinare şi extraordinare ale acesteia şi întocmirea în acest sens a minutelor şi proceselor verbale;
    - Realizează programul de audienţe la cererea preşedintelui acestei autorităţi;
    - Întocmeşte pliante informative, referate, informări şi alte documente necesare pentru bună desfăşurare a activităţii ATOP;
    - Întocmeşte Raportul de activitate al Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică;
    - Asigură transparenţa privind activitatea ATOP, prin publicarea pe site-ul consiliului judeţean a principalelor acţiuni ale ATOP, legătura cu mass-media locală şi cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate ordinea publică;
    - Participă la organizarea deplasărilor şi şedinţelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică în teritoriu şi informează cu privire la desfăşurarea acestora;

  Elaborează rapoartele trimestriale şi anuale ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică care sunt prezentate în şedinţele Consiliului Judeţean.

CAPITOLUL VI

STRUCTURI
SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL AL JUDEŢULUI

1. DIRECŢIA JURIDICĂ ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

1.1 Serviciul Legislativ şi Transparenţă Decizională

Art. 47 Atribuţiile conferite de lege sunt:

- identifică şi inventariază proiectele de hotărâre care urmează a fi supuse spre aprobare plenului consiliului judeţean;
- intocmeste referatele de aprobare ale proiectelor de hotărâre;
- grupează proiectele de hotărâre în funcţie de priorităţi şi le supune spre aprobare preşedintelui consiliului judeţean în vederea stabilirii ordinii de zi;

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

1.2. Serviciul Juridic Contencios

Art. 48 Principalele atribuţii conferite de lege sunt:

- reprezintă şi apără drepturile şi interesele legitime ale judeţului Argeş, Consiliului Judeţean Argeş, Preşedintelui Consiliului Judeţean Argeş, în faţa instanţelor judecătoreşti, la organele de urmărire penală, la toate autorităţile şi organele cu atribuţii jurisdicţionale şi în

cadrul oricăror altor proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum şi în raporturile cu alte persoane fizice şi juridice de drept public său privat, române sau străine;

- acordă consultanţă juridică autorităţilor administraţiei publice locale, comunale şi orăşeneşti la solicitarea acestora;
- formulează şi promovează în instanţă acte de procedură (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri de intervenţie, contestaţii, plângeri, cereri de chemare în garanţie, de repunere pe rol) împreună cu documentaţia/ documentele necesară/e; solicită, propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată;
- propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactează actele subsecvente necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluţionarea cauzelor aflate pe rol;
- avizează pentru legalitate contractele şi actele adiţionale, acordurile şi parteneriatele redactate de celelalte compartimente, servicii şi direcţii din cadrul Consiliului Judeţean Argeş, semnătura consilierului juridic aplicându-se numai pentru aspecte strict juridice ale documentului fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- soluţionează petiţiile, sesizările persoanelor fizice şi juridice care intră în sfera de competenţă a serviciului, după caz, în termenele stabilite de lege;
- participă, împreună cu personalul desemnat din cadrul direcţiilor de specialitate ale consiliului judeţean, la concilierea/medierea privind soluţionarea pe cale amiabilă, extraprocesuală a unor neînţelegeri apărute în cadrul raporturilor Consiliului Judeţean Argeş cu terţe persoane fizice sau juridice;
- colaborează cu compartimentele de specialitate pentru soluţionarea neînţelegerilor apărute cu ocazia încheierii şi interpretării contractelor economice şi le avizează din punct de vedere al legalităţii;
- acordă sprijin și consultanță juridică compartimentelor /serviciilor /direcțiilor din cadrul Consiliului Județean Argeș, la cererea acestora ;
- verifică documentațiile tehnico-economice de interes județean în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Județean Argeș conform procedurilor de lucru aprobate la nivelul instituției, semnătura consilierului juridic aplicându-se numai pentru aspecte strict juridice ale documentului fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, publicate în Monitorul Oficial, a doctrinei juridice şi a jurisprudenţei Curţii Constituţionale şi instanţelor judecătoreşti, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;
- organizează informarea şi documentarea juridică prin constituirea de colecţii de Monitoare Oficiale, acte normative şi alte acte de specialitate;
- întocmeşte, periodic, la solicitarea conducerii Consiliului Judeţean precum şi la sfârşitul fiecărui an calendaristic rapoarte privind activitatea specifică;
- fac parte din Secretariatele Comisiilor de concurs de proiecte de management şi din Secretariatele Comisiilor de evaluare a managementului pentru instituţiile de cultură din subordinea Consiliului Judeţean Argeş;
- fac parte din Comisiile de concurs;
- întocmește, depune și urmărește documentația pentru promovarea Hotărârilor de Guvern privind:
    - completarea şi modificarea inventarului domeniului public al judeţului Argeş;

- transmiterea unor drumuri forestiere şi terenul aferent din domeniul public al Statului şi din administrarea Regiei Naţionale a Pădurilor în domeniul public al Județului Argeș;
- completarea anexei la Hotărârea de Guvern nr. 540/2000, privind drumurile judeţene şi comunale.

- verifică din punct de vedere al conformităţii cu prevederile legale actele constitutive şi statutele asociaţiilor şi fundaţiilor care au ca parte Judeţul Argeş sau Consiliul Judeţean Argeş şi asigură îndeplinirea procedurilor legale privind supunerea acestor acte spre aprobare plenului consiliului judeţean;
- asigură sprijin și consultanță juridică la întocmirea documentelor necesare organizării procedurilor de achiziție publică, cu privire la aspectele strict juridice ale documentului fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- participă la licitațiile organizate de către Județul Argeș în procedurile de achiziţii publice / proiecte la solicitarea compartimentului / serviciului /direcției de specialitate;
- fac parte din echipele de proiecte finanțate din fonduri europene / bugetul local;
- verifică și avizează pentru legalitate draftul contractelor şi actelor adiţionale 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 şi reprezentarea Județului Argeș în procedura de soluţionare a acestora, pe cale administrativ-jurisdicţională sau judiciară, privind remediile şi căile de atac în materie de proiecte și de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- asigură gestionarea unitară, completă și permanent actualizată a dosarelor de instanță, atât în format fizic, cât și electronic, prin înregistrarea și păstrarea tuturor actelor și dovezilor aferente, monitorizarea termenelor, menținerea concordanței dintre cele două evidențe, predarea acestora în caz de absență și arhivarea lor după soluționarea definitivă a cauzei, cu respectarea confidențialității, protecției datelor și procedurilor interne;
- 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. 48^1

- Exercită activitatea de executare silită a persoanelor fizice şi juridice şi cea de stingere a tuturor creanţelor datorate bugetului local al Județului Argeș, îndeplinind funcţia 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^1 din Legea nr.207/2015 actualizată, în speță și pentru: executarea silită a tuturor creanţelor bugetare stabilite prin

hotărâri judecătoreşti pronunţate în materie penală, provenite din săvârşirea de infracţiuni, executarea silită în cazul debitorilor insolvenţi;

- 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 le 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 silite 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 creanţelor existente în evidenţa fiscală a debitorilor care se află în stare de insolvenţă potrivit legii, asigurând o permanentă comunicare cu administratorul judiciar/lichidatorul judiciar, urmărind respectarea graficelor de rambursare a creanţelor aprobate. Întocmeşte referatul privind anularea creanţelor fiscale datorate de debitorii persoane juridice radiaţi din registrele în care au fost înregistraţi potrivit legii și/sau a debitoriilor 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. 49 Atribuţii:

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

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. 50 Atribuţii:

- asigură elaborarea documentelor privind înființarea/funcționarea consiliilor de administrație, la nivelul unităților sanitare și participarea 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 participarea 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 directoare ale spitalelor;
- asigură elaborarea documentelor privind numirea în funcție a directorilor 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, laboratoarele 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, laboratoarele 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, după caz, 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 Argeș, 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 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 organismele 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. 51 Atribuţii:

- asigură elaborarea documentelor necesare aprobării în plenul consiliului județean a organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Argeș, precum și cele ale instituțiilor din subordinea acesteia;
- asigură elaborarea documentelor necesare înființării, reorganizării și 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 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 Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeș, precum și actualizarea componenței nominale a acesteia;
- asigură elaborarea documentației necesare aprobării în plenul consiliului județean a înființării Comisiei pentru Protecția Copilului Argeș, precum și actualizarea componenței nominale a acesteia;
- asigură elaborarea documentației necesare aprobării în plenul consiliului județean a înființării Comitetului pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități la nivelul județului Argeș, precum și actualizarea componenței nominale a acesteia;
- 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. 52 Atribuţii

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

- elaborează şi supune aprobării conducerii unităţii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
- întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acestuia;
- asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordonează activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

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

CAPITOLUL VII

DISPOZIŢII SPECIALE – GENERALE

Art. 53 În asigurarea gestiunii curente a competenţelor legale ale consiliului judeţean, direcţiile, serviciile şi compartimentele din aparatul de specialitate au atribuţii comune exercitate corespunzător segmentului profesional şi specializat angajat, astfel:

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

- toate structurile organizatorice din aparatul de specialitate participă la actualizarea site-ului instituţiei prin transmiterea către Compartimentul Informatic, a informaţiilor şi materialelor privind activitatea consiliului judeţean.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIŢII FINALE

Art. 54 Principiile după care îşi desfăşoară întreaga activitate funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul administraţiei publice, precum şi organizarea şi funcţionarea administraţiei publice locale, stabilirea raporturilor juridice, normele de conduită profesională, drepturile şi obligaţiile specifice fiecărei categorii sunt reglementate prin următoarele acte normative:

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

Art. 55 Funcţiile de conducere şi de execuţie vor fi ocupate cu respectarea condiţiilor de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege.

Art. 56 Modificarea şi completarea prezentului regulament se va face în cazurile în care din actele normative apărute după aprobarea lui rezultă noi structuri organizatorice şi noi sarcini.

Art. 57 Regulamentul de organizare şi funcţionare se aduce la cunoştinţa aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş.

Art. 58 Personalul aparatului de specialitate este obligat să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.