

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

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

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

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

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

Competența este de 2 feluri :

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

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

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

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

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

Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 4 Atribuții de serviciu**

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

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

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

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

#### **Art. 5 Înlocuirea**

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

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

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

## CAPITOLUL II

### CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ ȘI CONDUCEREA ACESTUIA

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

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

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

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

- alege, din rândul consilierilor județeni 2 vicepreședinți;
- hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice și societăți de interes județean, precum și reorganizarea regiilor autonome de interes județean, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

- stabilește impozite și taxe, în condițiile legii;

- adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială și de mediu a județului, pe baza propunerilor primite de la consiliile locale; dispune, aprobă și urmărește, în cooperare cu autoritățile administrației

publice locale comunale, orășenești și municipale interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;

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

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

- (4) În exercitarea atribuțiilor referitoare la gestionarea patrimoniului județului, consiliul județean:

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

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

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

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

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

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

- sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;
- acordă asistență tehnică în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora.

(6) În exercitarea atribuțiilor privind cooperarea interinstituțională, consiliul județean:

- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;
- hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea județului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară ori din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

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

- poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes județean. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea județului;
- poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea județului.

### **Președintele Consiliului Județean Argeș**

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

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

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

**Art. 9** Președintele Consiliului Județean Argeș răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate al consiliului județean, pe care îl conduce. Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate

fi delegată prin dispoziție, vicepreședinților și conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

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

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

- atribuții privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și a societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;
- atribuții privind relația cu consiliul județean;
- atribuții privind bugetul județului;
- atribuții privind relația cu alte autorități ale administrației publice locale și serviciile publice;
- atribuții privind serviciile publice de interes județean;
- alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini încredințate de consiliul județean.

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

- întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

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

- conduce ședințele consiliului județean și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă consiliului județean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor sale și a hotărârilor consiliului județean;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) educația;

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

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situațiile de urgență;

i) protecția și refacerea mediului;

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

k) evidența persoanelor;

l) podurile și drumurile publice;

m) serviciile comunitare de utilitate publică de interes județean;

n) turism;

o) dezvoltare rurală;

p) dezvoltare economică;

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

- r) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;
- s) acordă asistență tehnică în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora.
- ș) alte servicii publice stabilite prin lege.
- ia măsuri pentru evidența, statistica, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean, mai sus menționate, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al județului;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege sau prin hotărâre a consiliului județean;
- coordonează și controlează organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean înființate de consiliul județean și subordonate acestuia;
- coordonează și controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene.
- Președintele consiliului județean poate delega vicepreședinților, prin dispoziție, atribuțiile prevăzute la alin.(6) vicepreședinților, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, secretarului general al județului, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean
- În situații de urgență sau de forță majoră, președintele consiliului județean, în calitate de vicepreședinte al comitetului pentru situații de urgență, colaborează cu prefectul județului.
- Președintele consiliului județean poate fi membru în autoritatea teritorială de ordine publică.

Exercitarea temporară a atribuțiilor președintelui consiliului județean:

- a) În caz de vacanță a funcției de președinte al consiliului județean, de suspendare a mandatului președintelui consiliului județean, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de drept de unul dintre vicepreședinți, desemnat de consiliul județean, prin vot secret, cu majoritate absolută, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de președinte al consiliului județean.
- b) În situația prevăzută anterior, consiliul județean poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier județean care îndeplinește temporar atribuțiile vicepreședintelui consiliului județean, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de vicepreședinte al consiliului județean, consilierul județean beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de vicepreședinte al consiliului județean.

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

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

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

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

- înființează, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul președintelui, compartiment distinct format din maximum 5 persoane;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul cabinetului președintelui;
- stabilește prin dispoziție atribuțiile personalului cabinetului președintelui;
- propune consiliului județean înființarea funcției de administrator public în limita numărului maxim de posturi aprobate;
- numește și eliberează din funcție administratorul public pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul județean;
- delegă administratorului public atribuțiile de coordonare a aparatului de specialitate și calitatea de ordonator principal de credite.

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

## **Administratorul public**

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

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

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

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

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

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

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

## **Vicepreședinții Consiliului Județean Argeș**

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

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

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

## **Cabinet Vicepreședinte**

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

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

## **Secretarul General al Județului**

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

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

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

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

### **Aparatul de specialitate**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL III

### SERVICII/ BIROURI/COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECT PREȘEDINTELUI

#### 1. CABINET PREȘEDINTE

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

- a) asigură consiliere de specialitate pentru Președintele consiliului județean pe următoarele domenii de activitate: relații publice, secretariat, protocol instituțional, economic.
- b) întocmește rapoarte, materiale și informări cu privire la subiecte în domeniile de mai sus, la solicitarea Președintelui consiliului județean;
- c) participă la ședințele de consiliu local din comune, orașe și municipii, unde îl reprezintă pe Președintele consiliului județean, urmând a-i aduce la cunoștință problemele sesizate de către consilierii locali, precum și de către primari;
- d) acționează ca împuternicit al Președintelui consiliului județean, în relațiile cu consiliile locale și primăriile din județ și alte organe și organizații locale și centrale, în domeniile specifice administrației locale;
- e) îl reprezintă pe Președintele consiliului județean la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate, la solicitarea acestuia;
- f) participă la ședințele de consiliu județean;
- g) participă la audiențele Președintelui consiliului județean și rezolvă problemele repartizate de acesta;
- h) participă, la solicitarea Președintelui, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, educativ - științifice, sportive etc;
- i) respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;
- j) îndeplinește și alte atribuții date de către Președintele consiliului județean;
- k) stabilește agenda Președintelui, în colaborare cu toate departamentele și compartimentele din cadrul instituției;
- l) comunică programul Președintelui, departamentelor și compartimentelor implicate în desfășurarea activităților cuprinse în agenda Președintelui. Totodată, departamentele și compartimentele implicate în acțiuni ce țin de agenda Președintelui, informează Cabinetul de lucru al Președintelui asupra tuturor aspectelor legate de organizarea și desfășurarea activităților cuprinse în agendă;
- m) organizează și întocmește calendarul vizitelor la nivel diplomatic;
- n) ține evidența tuturor documentelor intrate și menționează locul unde au fost repartizate spre rezolvare sau spre informare;

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

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

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

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

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

## **2. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

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

Din structura direcției fac parte următoarele servicii:

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

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

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

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

- fundamentarea, elaborarea, întocmirea documentatiei în vederea aprobarii bugetului de venituri și cheltuieli Consiliul Județean Argeș și a instituțiilor din subordine, respectiv Bugetul General Consolidat, Bugetul local 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 modificata (Legea nr.273/2006 actualizată);

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

- Fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli în faza de proiect și după apariția legii bugetului de stat în formă definitivă – pentru activitatea consiliului județean și a instituțiilor din subordine în

- conformitate cu Normele Metodologice ale Ministerului Finanțelor și machetelor anexe la normele mai sus amintite;
- Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul în curs și estimările pe următorii ani conform calendarului stabilit de legea finanțelor locale;
  - Stabilirea surselor de venituri ale bugetului conform legislației în vigoare;
  - Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie și a instituțiilor din subordine - urmare rectificărilor bugetare; întocmește anexele acestuia (bugetul local; bugetul instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii; bugetul consolidat la nivel de județ; detalierea de cheltuieli pe capitole de cheltuieli, subcapitole de cheltuieli etc.);
  - Actualizarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea consiliului județean și a instituțiilor din subordine urmare legii bugetului de stat și ordonanțelor de rectificare a bugetului pe capitole de cheltuieli și structură a clasificărilor bugetare, întocmește bugetul pe secțiuni (de funcționare, de dezvoltare), iar în cadrul acestora conform clasificărilor bugetare economice și funcționale;
  - Prelucrarea automată a datelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
  - Analiza oportunității, necesității și legalității propunerilor de modificare a unor capitole de cheltuieli din buget, solicitate de unitățile subordonate consiliului județean și, după caz, întocmirea documentației necesare supunerii aprobării ordonatorului de credite sau consiliului județean, potrivit competențelor legale, lucrări privind:
    - repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului propriu consiliului județean și a celorlalte instituții din subordinea acestuia în vederea echilibrării acestuia;
    - utilizarea conform legislației în vigoare a excedentului anului precedent, precum și a fondului de rezervă bugetară constituit conform legii;
    - propuneri de actualizare a bugetului propriu al consiliului județean și a instituțiilor din subordine, ori de câte ori este cazul, urmare realizării de venituri proprii peste prevederi sau a unor acte normative;
    - propuneri de întocmire a documentației necesare pentru aprobarea virărilor de credite, conform legii finanțelor locale și urmare unor referate întocmite de instituțiile din subordinea consiliului județean și de compartimentele de specialitate ale acestuia;
  - Analiza periodică a situațiilor privind nivelul cheltuielilor comparativ cu execuția bugetară, analiza evoluției acestora pe o anumită perioadă (trimestre, semestre, lunar) la bugetul propriu pentru acțiunile finanțate din bugetul local și din bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare în vederea efectuării virărilor de credite;

- Întocmirea de situații centralizatoare privind solicitările instituțiilor din subordinea consiliului județean, proiectele de buget ale acestora cu încadrare în mijloacele de echilibrare și veniturile proprii ale consiliului;
- **Transmite sumele în vederea întocmirii de către Direcția Tehnică a programului de investiții pentru anul bugetar respectiv și proiecția acestuia pe următorii ani;**
- Sarcini ce revin consiliului județean în ceea ce privește stabilirea, modificarea unor taxe și impozite pentru activități sau prestări servicii care sunt atribuite de lege în competența acestuia;
- Întocmește documentația, în conformitate cu prevederile legii finanțelor publice locale actualizată, privind aprobarea bugetului pentru activitatea proprie pe parcursul anului bugetar și a instituțiilor din subordine;
- Întocmește situația privind cofinanțarea proiectelor ce se derulează prin consiliu pe surse de finanțare;
- Întocmirea Listei poziției "Alte cheltuieli de investiții" defalcată pe categorii de bunuri;
- Solicitarea și centralizarea de la unitățile administrativ – teritoriale a cererilor pentru acordarea de sume pentru susținerea de programe de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, arierate sau pentru finanțarea secțiunii de funcționare în funcție de prevederile legale în vigoare;
- Întocmirea documentației în vederea alocării de sume pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală pe unități administrativ teritoriale, arierate sau pentru finanțarea secțiunii de funcționare în funcție de prevederile legale în vigoare;
- Transmiterea la unitățile administrativ - teritoriale a comunicărilor privind mijloacele de echilibrare, aprobate conform Legii bugetului de stat și hotărârii consiliului județean, pentru susținerea de programe de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, arierate sau pentru finanțarea secțiunii de funcționare în funcție de prevederile legale în vigoare;
- Urmărirea execuției sumelor alocate pentru susținerea de programe de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, arierate sau pentru finanțarea secțiunii de funcționare în funcție de prevederile legale în vigoare;
- Analiza execuției sumelor alocate și întocmirea documentației în vederea redistribuirii între unități administrativ-teritoriale a sumelor pentru susținerea de programe de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
- Centralizarea și analiza solicitărilor unităților administrativ-teritoriale, precum și întocmirea documentației necesare în vederea alocării din fondul de rezervă al consiliului județean, de sume pentru înlăturarea

efectelor unor calamități naturale, precum și pentru acordarea unor ajutoare în situații de extremă dificultate.

- Ținerea evidenței și contabilizarea veniturilor de care beneficiază Consiliul Județean Argeș prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- Prelucrarea automată a datelor privind veniturile proprii ale consiliului județean, conform extrasului de cont primit de la trezorerie zilnic;
- Întocmirea de analize privind structura veniturilor și propunerilor de repartizare a acestora pe trimestre;
- Ridicarea de la Trezoreria statului a extraselor de cont și actele însoțitoare privind sumele și datele de identificare;
- Asigură evidența fondurilor speciale, cât și plata acestora către consiliile locale (alimentări cu apă, cadastru imobiliar, lucrări de pietruire a drumurilor comunale, planul de urbanism general);
- Prelucrarea automată a datelor din extrasele de cont zilnic, întocmind situații de analiză;
- Constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale consiliului județean;
- Urmărirea încasării veniturilor consiliului județean pe categorii de venituri: venituri proprii - taxe, chirii, redevențe;
- Aplicarea măsurilor de urmărire și recuperare a obligațiilor către bugetul consiliului județean de la persoane fizice sau juridice rău platnice;
- Acordarea asistenței de specialitate în acțiunea de elaborare a bugetului consiliilor locale și instituțiilor din subordinea consiliului județean;
- Conform prevederilor Regulamentului de funcționare a consiliului județean, pune la dispoziția consilierilor județeni situațiile solicitate de aceștia;
- Rezolvarea corespondenței adresată Serviciului Buget, Impozite, Taxe și Venituri;
- Aduce la îndeplinire și alte sarcini primite din partea conducerii instituției sau consiliului județean;
- Arhivarea documentelor întocmite în cadrul Serviciului Buget, Impozite, Taxe și Venituri;
- Prelucrarea datelor cu mijloacele electronice din dotare pe baza modulelor stabilite prin contractul parteneriat public privat;
- Transmiterea bugetului de venituri și cheltuieli în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- Răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor serviciului în limitele conferite de legislația în vigoare.

## **2.2. Serviciul Financiar Contabilitate**

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

- organizează și conduce evidența contabilă a creditelor deschise din bugetul Consiliului Județean Argeș în vederea alimentării cu mijloace bănești pentru efectuarea cheltuielilor activității proprii a Consiliului Județean Argeș și a unităților subordonate;
- conduce evidența contabilă, sintetică și analitică, prin intermediul sistemului informatic integrat, a operațiunilor privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate, execuția altor fonduri legal constituite, alte operațiuni contabile pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Argeș, Centrul Militar Județean Argeș (CMJ), Inspectoratul pentru Situații de Urgență Argeș (ISU) și Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Argeș;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale,
- conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002;
- conform O.U.G. nr. 88/2013, raportează zilnic plățile și încasările, în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- efectuează zilnic operațiunile de încasări și plăți, verifică extrasele de cont și înregistrează cronologic și sistematic aceste operațiuni în evidența contabilă;
- coordonează și verifică încasarea de venituri și efectuarea de plăți în
- numerar (lei și valută) prin casieria instituției;
- asigură evidența contabilă a patrimoniului activității proprii a Consiliului Județean Argeș (active fixe, obiecte de inventar, materiale și alte valori);
- calculează lunar, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, indemnizațiile consilierilor județeni, salariile angajaților Consiliului Județean Argeș și asigură plata acestora;
- întocmește și depune lunar declarația D 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația D 100 - Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat, D 300 - Decont de taxă pe valoarea adăugată și D 394 - Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;
- răspunde de înregistrarea în contabilitate la timp a valorificării rezultatelor operațiunilor de inventariere a patrimoniului activității proprii a Consiliului Județean Argeș și reevaluarea patrimoniului conform actelor normative în vigoare;
- la termenele stabilite pentru depunerea situațiilor financiare, primește, verifică, analizează și centralizează situațiile financiare depuse de ordonatorii de credite aflați sub autoritatea Consiliului Județean Argeș;
- întocmește situația financiară a activității proprii a Consiliului Județean Argeș;

- întocmește și depune la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș, la termenul stabilit, situația financiară centralizată a Județului Argeș;
- verifică deconturile de deplasări interne și externe și înregistrează în evidența contabilă operațiunile ce se impun;
- întocmește și depune lunar situații de raportare la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș, privind monitorizarea cheltuielilor de personal, contul de execuție a bugetului creditelor interne și externe, contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, alte situații;
- întocmește și depune lunar situații de raportare la Ministerul Finanțelor Publice privind finanțările rambursabile pentru fiecare împrumut;
- efectuează tragerile de sume din împrumuturile obținute de la instituțiile bancare, asigură plățile de dobânzi și comisioane aferente și rambursarea creditelor;
- organizează și ține Registrul de evidență a datoriei publice locale;
- prelucrează datele cu mijloacele electronice din dotare pe baza modulelor stabilite prin contractul parteneriat public privat;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor serviciului în limitele conferite de legislația în vigoare;
- aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Serviciului Financiar - Contabilitate. Raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate.

### **2.3. Biroul Informatic**

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

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

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

- participă la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituția este ca partener;
- contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării informatică și de comunicații, contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor;
- contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
- participă la derularea proiectelor de dezvoltare regională ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicații;
- elaborează studii, documente în sprijinul activității celorlalte compartimente;
- participă la studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
- contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării sistemelor de comunicații, rețele, hardware;
- auditează funcționarea sistemelor de comunicare, rețele, hardware, calitatea, eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului, funcționarea sistemului informațional;
- asigură asistență tehnică de specialitate consiliilor locale la solicitarea acestora în domeniul sistemelor informatice și de comunicații;
- supraveghează administrarea rețelei de calculatoare a instituției și legăturile cu rețele interconectate cu aceasta;
- ajută la realizarea de programe pentru îndeplinirea serviciilor curente ale compartimentelor consiliului județean;
- supraveghează întreținerea bazei de date (pagină WEB) accesibilă prin Internet cu informații utile pentru cetățeni și pentru documentarea și informarea suplimentară a factorilor de decizie la nivelul Consiliului Județean Argeș;
- postarea pe pagina web a instituției a materialelor pentru ședințele de consiliu;
- asigură buna funcționare a programelor și face propuneri pentru îmbunătățirea lor;
- contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și fundamentarea lor;
- gestionează (primește pe bază de inventar echipamentele de calcul cumpărate de la partenerul privat, precum și a celor existente în patrimoniul Consiliului Județean Argeș) și le distribuie în baza bonurilor de consum;

- participă la evaluarea sistemului informatic integrat la primărie;
- coordonează studiul și analiza sistemelor informaționale de management documente și arhivare documente;
- verifică realizarea arhivei electronice din punct de vedere cantitativ și calitativ și a aplicației aferente;
- realizează auditul sistemului informatic având ca obiective: fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale, eficacitatea și eficiența operațiilor, protejarea patrimoniului, precum și respectarea legilor și reglementărilor în vigoare;
- elaborează studii, documente în sprijinul activității celorlalte compartimente; urmărirea întocmirii, primirii, actualizării și postării pe site-ul Consiliului Județean a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici, aleșilor locali și ale personalului de conducere contractual;
- coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice;
- îndosariază, păstrează și arhivează documentele pe suport hârtie din cadrul serviciului;
- conlucrează cu direcțiile de specialitate în elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică și comunicații;
- monitorizează licențele soft pe calculatoarele din cadrul proiectului "Sistem Informatic Integrat";
- monitorizează/rezolvă sesizări (hard, soft, comunicații) C.J. Argeș;
- aplică hotărârile Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Sistemului de Control Intern Managerial și întreprinde măsuri necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Biroului Informatic;
- raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Biroului Informatic.

#### **2.4. Serviciul Achiziții Publice**

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

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

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților

transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la solicitările de clarificări, asupra documentațiilor de atribuire, a contractelor de achiziții publice, pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru pe baza referatelor de necesitate care cuprind: necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, informații cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora, însoțite de specificațiile tehnice așa cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește, în colaborare cu serviciul juridic, punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse la proceduri cu respectarea prevederilor legale;
- realizează achizițiile directe, pe baza referatelor de necesitate care cuprind: necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, informații cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora, însoțite de specificațiile tehnice așa cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește aplicarea corectă, în cadrul procesului de selecție și/sau de evaluare, a criteriilor stabilite prin documentația de atribuire și interzice aplicarea altor criterii decât a celor stabilite prin documentația de atribuire;
- raportează către ANAP și alte instituții abilitate prin lege, la termenele stabilite, informațiile referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;
- desemnează persoanele responsabile pentru atribuirea fiecărui contract de achiziții publice;
- întreprinde, după caz, demersuri în vederea achiziționării de servicii de consultanță, în scopul elaborării documentațiilor necesare;
- desemnează, pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, de concesiune de lucrări publice sau de concesiune de servicii, persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare;
- solicită către Direcțiile/Serviciile/Birourile/Compartimentele din structura Consiliului Județean Argeș desemnarea persoanelor cu competențe în domeniul economic/tehnic/juridic care vor face parte din comisiile de

evaluare pentru fiecare contract de achiziție publică în funcție de specificul contractului;

- întocmește contracte de furnizare/servicii/lucrări, pe baza contractelor draft elaborate de către serviciul juridic, din cadrul Consiliului Județean Argeș pentru fiecare achiziție publică realizată;
- asigură publicarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) a documentelor constatatoare emise de Direcția/Serviciul/Compartimentul unde se derulează contractul;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor și a securității acestora

### **3. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN**

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

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

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

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

Serviciul Audit Public Intern îndeplinește următoarele atribuții:

- Elaborează/actualizează "Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern" aplicabile în cadrul U.A.T. Județul Argeș, precum și în cadrul entităților publice aflate în subordinea/sub autoritatea sau în coordonarea U.A.T. Județul Argeș, "Codul privind conduita

etică a auditorului intern” și ”Carta auditului intern”. Obține avizul U.C.A.A.P.I. / structurii cu atribuții delegate de U.C.A.A.P.I. și le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Argeș;

- Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, norme elaborate cu acordul structurii de audit de la nivelul ordonatorului principal de credite;

- Elaborează proiectul Planului multianual de audit intern pe o perioadă de 3 ani, pe care îl supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Argeș;

- Elaborează proiectul Planului anual de audit intern pe baza Planului multianual, pe care îl supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Argeș;

- Propune Președintelui Consiliului Județean Argeș actualizarea Planului de audit intern. Actualizarea se realizează prin întocmirea unui raport/referat de modificare a Planului anual de audit public intern, aprobat de Președintele Consiliului Județean Argeș;

- Avizează numirea/destituirea conducătorului structurii de audit public intern de la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Județul Argeș;

- Avizează numirea auditorilor interni de la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Județul Argeș, acolo unde nu există un coordonator de compartiment;

- Misiunile dispuse de U.C.A.A.P.I. /compartimentele de audit intern de la nivelul organului ierarhic superior se cuprind în Planul anual de audit public intern, se realizează și se raportează în termenele fixate;

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

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

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

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

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

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

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

- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea,

concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

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

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

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

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

j) managementul resurselor umane;

k) activitatea de achiziții publice;

l) sistemele informatice.

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

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

•Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin Planul anual de audit sau celor cu caracter excepțional și îl înaintează Președintelui Consiliului Județean Argeș pentru analiză și avizare;

•Comunică structurii auditate recomandările cuprinse în raportul avizat în vederea implementării;

•Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;

•Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

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

•Raportează periodic la U.C.A.A.P.I. (de regulă anual sau la cererea U.C.A.A.P.I.) cu privire la constatările, concluziile și recomandările formulate;

•Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, iregularitățile semnificative constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la

pregătirea profesională și îl supune analizei și aprobării Președintelui Consiliului Județean Argeș.

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

- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordonare/în coordonare/sub autoritate, prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau misiuni de evaluare ad-hoc.

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

- Elaborează propuneri de perfecționare profesională a auditorilor interni și le transmite structurii de specialitate în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;

- Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii de audit public intern;

- Oferă consultanță comisiilor de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial organizat la nivelul ordonatorilor de credite;

- Participă la îmbunătățirea continuă a proceselor desfășurate în cadrul structurii de audit, în conformitate cu cerințele impuse de SR EN ISO 9001/2015.

- Contribuie la procesul de asimilare în cultura organizațională a entităților auditate a controlului intern prin evaluarea instrumentelor de control intern, la nivelul fiecărei măsuri individuale, respectiv a: obiectivelor, mijloacelor, sistemului informațional, procedurilor, controlului;

- Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare și reglementărilor existente la nivelul Consiliului Județean Argeș.

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

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

- implementează legislația specifică activității Serviciului Resurse Umane privind funcția publică, funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean;

- întocmește Planul de perfecționare profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici fondurile prevăzute cu această destinație în bugetul anual propriu, precum și Planul de perfecționare profesională a funcționarilor a funcționarilor publici;

- întocmește statul de funcții și organigrama pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, precum și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul consiliului județean și le supune aprobării în plenul acestuia, elaborând rapoartele de specialitate respective;

- analizează statele de funcții și organigramele elaborate de unitățile subordonate Consiliului Județean Argeș în vederea aprobării;

- asigură gestionarea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale, a carierei personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș, întocmirea de rapoarte și referate de specialitate;

- asigură întocmirea, păstrarea, evidența contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate;

- asigură întocmirea, păstrarea, evidența contractelor individuale de muncă pentru ordonatorii terțiari de credite din cadrul instituțiilor publice subordonate;

- asigură întocmirea chestionarelor statistice referitoare la fondul de salarii, venituri brute realizate, efectiv personal, timp de lucru în program normal/ suplimentar etc.;

- asigură întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarelor profesionale/ personale ale salariaților;

- gestionează evidența performanțelor profesionale individuale anuale, având în vedere întocmirea rapoartelor de evaluare anuale de către șefii ierarhici pentru salariații aparatului de specialitate;

- coordonează și urmărește întocmirea la termen a fișelor postului de către șefii ierarhici;

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

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

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

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

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

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

- urmărește evidența efectuării concediului de odihnă;

- eliberează adeverințe (pentru concedii medicale, credite bănci etc.) la cererea salariaților;
- eliberează și vizează legitimațiile de serviciu pentru salariații aparatului de specialitate;
- stabilește, urmărește și acordă vechime în muncă pentru personalul aparatului de specialitate;
- evidențiază timpul efectiv lucrat, concediile de odihnă, concediile medicale etc. prin introducerea datelor în programul de salarii;
- organizează concursurile pentru numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean acolo unde nu exista compartiment de specialitate;
- asigură întocmirea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a documentației necesare în vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din aparatul de specialitate;
- asigură secretariatul în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- întocmește documentația necesară privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în regim contractual, respectând condițiile de participare la concurs și termenele stabilite, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs și de evaluare pentru managerii instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului Județean Argeș;
- comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, modificările intervenite în structura organizatorică a instituției, în termenele legale;
- asigură întocmirea, completarea și transmiterea registrului general de evidența a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;
- urmărește depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către toate categoriile de persoane care au această obligație, din cadrul Consiliului Județean Argeș, așa cum prevede Legea nr. 176/2010, actualizată, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- păstrează o copie a dosarului profesional sau personal, după caz, și înmânează originalul persoanei în cauză, pe bază de semnătură la transferul sau încetarea raporturilor de serviciu;
- îndosariază și arhivează documentele din cadrul serviciului;
- aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Serviciului Resurse Umane;

- raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Serviciului Resurse Umane.

## **5. SERVICIUL MONITORIZARE LUCRĂRI PUBLICE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

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

- verificarea documentatiilor tehnico-economice de interes judetean, intocmite prin R.A.J.D. Arges, in vederea supunerii spre aprobare in plenul sedintelor Consiliului Judetean Arges, conform procedurilor de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- verificarea in teren a lucrărilor de întreținere și reparații infrastructură rutieră drumuri județene efectuate la nivelul Consiliul Județean Argeș (Județului Argeș) de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. (R.A.J.D. Argeș) – Comisia de verificare lucrari de reparatii si intretinere drumuri judetene;
- verificarea situatiilor de lucrari de întreținere și reparații infrastructură rutieră drumuri județene efectuate de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. (R.A.J.D. Argeș);
- certificarea prin semnatura si mentiunea „Bun de plata”, a facturilor emise de Regia Autonoma Judetean de Drumuri Arges R.A., aferente lucrărilor de întreținere și reparații infrastructură rutiera drumuri județene executate de R.A.J.D. Argeș, conform Contractului de administrare încheiat între Consiliul Județean Argeș si R.A.J.D. Argeș
- verificarea in teren a lucrărilor noi de investiții finanțate din bugetul Consiliul Județean Argeș (Județului Argeș), ce sunt executate pe drumurile județene de către Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. (R.A.J.D. Argeș) - Comisia de verificare lucrari de investitii finante din bugetul C.J. Arges, executate de RAJD Arges;
- verificarea situatiilor de lucrari noi de investiții finanțate din bugetul Consiliul Județean Argeș (Județului Argeș), ce sunt executate pe drumurile județene de către Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. (R.A.J.D. Argeș);
- Certificarea prin semnătură și mențiunea „Bun de plată”, a facturilor emise de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș pentru lucrările noi de investiții finanțate din bugetul Județului Argeș, ce sunt executate pe drumurile județene de către Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A.;
- verificarea in teren a lucrarilor de investiții si a lucrarilor de executie covoare bituminoase (indicativ 105 – din Programul lucrari de intretinere si reparatii infrastructura rutiera drumuri judetene) finanțate din bugetul Consiliul Județean Argeș (Județului Argeș), care sunt executate pe

drumurile județene de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. prin terti – Comisia de verificare a lucrărilor executate de RAJD Argeș prin terti;

- verificarea situațiilor de lucrări de investiții și a lucrărilor de execuție covoare bituminoase (indicativ 105 – din Programul lucrări de întreținere și reparații infrastructura rutiera drumuri județene) finanțate din bugetul Consiliul Județean Argeș (Județului Argeș), care sunt executate pe drumurile județene de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. prin terti;
- certificarea prin semnatura 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 infrastructura rutiera drumuri județene) finanțate din bugetul Consiliul Județean Argeș (Județului Argeș), care sunt executate pe drumurile județene de Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A. prin terti;
- monitorizarea lucrărilor executate de Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. (R.A.D.P.P. Argeș), conform Contractelor de servicii 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 Consiliul 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 semnatura și mențiunea „Bun de plată”, a facturilor emise pentru plata serviciilor și bunurilor achiziționate pentru aparatul propriu al Consiliului Județean Argeș.
- elaborarea și administrarea unui sistem de securitate pentru arhiva **Serviciului de monitorizare a lucrărilor publice și guvernanta corporativă** și pentru documentele și informațiile înmagazinate în computere;
- ducerea la îndeplinire a obligațiilor Beneficiarului ce rezultă din prevederile Contractului de finanțare referitoare la perioada post implementare a proiectului.
- întocmirea raportului final actualizat ;
- întocmirea Raportului privind viabilitatea proiectului în termen de 5 ani de la finalizarea proiectului;
- asigurarea, împreună cu A.D.I.Servsal Argeș , a controlului și supravegherii modului în care operatorii ( furnizorii ) realizează serviciile de colectare , transport , transfer , sortare , compostare și depozitare a deșeurilor respectiv:

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

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

- a. să întocmească, in baza propunerilor Consiliului Judetean Arges, scrisoarea de așteptări și să asigure publicarea acesteia pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director aflați pe lista scurtă;
- b. să îndeplineasca procedurile legale necesare in vederea numirii și revocarii membrilor consiliului de administrație;
- c. să negocieze și să aprobe , in conformitate cu hotararile adoptate de Consiliului Judetean Arges, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;
- d. să încheie contractele de mandat cu administratorii;
- e. să monitorizeze și să evalueze performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea regiei autonome;
- f. să monitorizeze și să evalueze , indicatorii de performanță financiari și

- nefinanciari cuprinși în anexa la contractul de mandat;
- g. să asigure întocmirea și publicarea pe pagina proprie de internet lista administratorilor în funcțiune de la regiile autonome;
- 2. la SC Adminstrare si Exploatare a Patrimoniului si Serviciului de Utilitati Publice Arges S.A.:**
- a. să numească reprezentanții Consiliului Judetean Arges în adunarea generală a acționarilor sau asociaților și să aprobe mandatul acestora;
  - b. să propună, în numele Consiliului Judetean Arges, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție;
  - c. să întocmească, în baza propunerilor Consiliului Judetean Arges, scrisoarea de așteptări și să asigure publicarea acesteia pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;
  - d. să monitorizeze și să evalueze, în adunarea generală a acționarilor performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele Consiliului Judetean Arges, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
  - e. să monitorizeze și să evalueze indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;
- 3. să asigure monitorizarea și evaluarea aplicării OUG nr. 109/2006 de către Regia Autonomia Judeteana de Drumuri Arges R.A. / Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. / SC Adminstrare si Exploatare a Patrimoniului si Serviciului de Utilitati Publice Arges S.A., și să raporteze Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii, în conformitate cu Ordinul M.F.P. nr. 1952/2016.**
- 4. să stabilească criterii de integritate pentru membrii consiliului de administrație/consiliului de supraveghere, directori/directorat, pe care le supune aprobării Consiliului Judetean Arges, și să asigure înscrierea acestora în contractele de mandat;**

## **6. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Art. 32** Compartimentul control intern managerial este un compartiment funcțional independent, direct subordonat președintelui, constituit cu scopul eficientizării acțiunilor și proceselor de lucru implicate de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, în concordanță cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 (actualizat) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. În acest sens, compartimentul asigură

secretariatul *Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial* și al *Echipei de gestionare a riscurilor*, constituite prin dispoziție a președintelui.

Compartimentul are următoarele atribuții:

- participă la proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Argeș și asigură monitorizarea modului de implementare și dezvoltare a acestuia la nivelul ordonatorilor de credite aflați sub autoritate, sub coordonare sau în subordinea Consiliului Județean Argeș;

- asigură organizarea și buna desfășurare a ședințelor *Comisiei* și ale *Echipei de gestionare a riscurilor*, întocmind procesele verbale ale ședințelor, asigurând redactarea hotărârilor *Comisiei* sau ale altor documente specifice;

- asigură pregătirea documentelor de lucru pentru ședințele *Comisiei* și ale *Echipei de gestionare a riscurilor* și demersurile pentru rezervarea sălii de ședință;

- asigură materialele necesare instruirii tuturor membrilor *Comisiei* cu privire la cerințele legale și de reglementare aplicabile modului de organizare și dezvoltare continuă a sistemului de control intern managerial;

- asigură întocmirea, centralizarea și distribuirea documentelor necesare bunei desfășurări a ședințelor *Comisiei* și ale *Echipei de gestionare a riscurilor*;

- asigură urmărirea prevederilor legislative din domeniul sistemului de control intern managerial și comunică membrilor *Comisiei* și *Echipei de gestionare a riscurilor* modificările survenite;

- asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș, precum și de la nivelul ordonatorilor de credite aflați sub autoritate, sub coordonare sau în subordinea acestuia, referitoare la dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

- asigură centralizarea rapoartelor/informărilor/situațiilor în baza dispozițiilor președinților *Comisiei* și *Echipei de gestionare a riscurilor*;

- asigură redactarea situațiilor centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, analizate și aprobate de *Comisie* pe baza informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș, precum și de la nivelul ordonatorilor de credite aflați sub autoritate, sub coordonare sau în subordinea acestuia;

- asigură centralizarea rapoartelor/informărilor/situațiilor în baza dispozițiilor președintelui *Echipei de gestionare a riscurilor*;

- asigură elaborarea, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit la nivelul compartimentului, o informare care se discută, se analizează și se aprobă de *Comisie*;

- participă la elaborarea procedurilor de sistem;
- gestionează originalele procedurilor de sistem;
- gestionează originalele sau copii după procedurile operaționale aprobate la nivel de compartimente;

- avizează toate procedurile operaționale elaborate, din punct de vedere al respectării formei;

- asigură multiplicarea și distribuția tuturor procedurilor conform listei de difuzare;

- asigură evidența și codificarea tuturor procedurilor elaborate la nivelul Consiliului Județean Argeș;

- asigură arhivarea tuturor procedurilor elaborate la nivelul Consiliului Județean Argeș, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, și le pune la dispoziția personalului;

- asigură elaborarea *Registrului riscurilor* de la nivelul Consiliului Județean Argeș, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor și procedează la actualizarea anuală a acestuia;

- gestionează toate documentele *Comisiei* și ale *Echipei de gestionare a riscurilor*;

- asigură clasarea, păstrarea și arhivarea în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activității *Comisiei* și ale *Echipei de gestionare a riscurilor*.

## **CAPITOLUL IV**

### **SERVICII/COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPREȘEDINTELUI 1**

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

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

###### **Art.33 Atribuții:**

- Asigură coordonarea și demersurile necesare a fi făcute în vederea obținerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare executării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură participarea la parcurgerea procedurilor și etapelor uzitate pentru obținerea avizelor necesare proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională, purtând corespondență cu autoritățile/instituțiile emitente;
- Realizează planul de investiții pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Întocmește situația privind cofinanțarea cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură elaborarea documentației pentru demararea procedurii legale de atribuire a contractelor de servicii (referate de necesitate, caiete de sarcini), pentru pregătirea proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă propuse la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul serviciului la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din echipa de proiect și îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Serviciului Derulare Proiecte de Investiții Cu Finanțare Internațională;
- Asigură elaborarea documentației pentru demararea procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări (referate de necesitate, caiete de sarcini), pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură participarea în comisii de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;

- Asigură monitorizarea stadiului lucrărilor de investiții, a graficului de execuție al acestora și de livrare a bunurilor, pe perioada implementării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă derulate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură elaborarea notificărilor transmise constructorilor pentru respectarea contractului de execuție a lucrărilor (inclusiv anexele acestuia) și la notificarea furnizorilor de bunuri pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură îndeplinirea activităților prevăzute în cererea de finanțare care este anexă a contractelor de finanțare încheiate, prin elaborarea documentației aferente (referate de necesitate, caiete de sarcini, referate de plată, adrese, notificări, note, etc.), pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură participarea la vizitele la obiectivele de investiții, la întocmirea rapoartelor/ notelor de constatare și a notificărilor privind remedierea lucrărilor (dacă este cazul) în perioada de durabilitate (ex-post) a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură participarea la vizitele de monitorizare ale proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură participarea la vizitele efectuate la obiectivele de investiții pentru verificarea stadiului lucrărilor și la întocmirea rapoartelor în perioada de implementare a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă derulate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură planificarea și participarea la întâlnirile periodice privind progresul activităților proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură participarea la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanții Autorității de Management și ale Organismului Intermediar, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură colaborarea funcționarilor publici din cadrul serviciului cu celelalte direcții și servicii din aparatul propriu al Consiliului Județean Argeș în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Verifică documentațiile tehnico-economice de interes județean în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Județean Argeș, conform procedurilor de lucru aprobate la nivelul instituției;
- Alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale ale personalului Serviciului Derulare Proiecte de Investiții cu Finanțare Internațională.

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

### **Art.34 Atribuții:**

- Identificarea oportunităților de finanțare;
- Analiza programelor de finanțare active și a pachetelor de aplicație aferente;
- Colaborarea cu factorii interesați în vederea întocmirii ideilor/ propunerilor de proiect;
- Revizuirea, modificarea, completarea, după caz, a fișei generale de proiect;
- Identificarea potențialilor parteneri pentru proiectele ce vor fi depuse la finanțare;
- Identificarea nevoilor de dezvoltare economică, socială, administrativă culturală etc., la nivelul județului și corelarea cu domeniile de finanțare active aplicabile, complementar și, în acord, cu strategiile de dezvoltare sectoriale, regionale, județene, locale etc.;
- Întocmirea cererii și a dosarului de finanțare conform prevederilor pachetului de aplicație;
- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul compartimentului la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din echipa de proiect și îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Compartimentului Planificare Elaborare și Raportare Strategii, Planuri, Proiecte ;
- Îndeplinirea activităților specifice pentru realizarea/inițierea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (memorii justificative, actualizare plan/grafic de activități etc), pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură raportarea lunară, bianuală și la cerere a stadiului implementării proiectelor de la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională la toate organismele naționale și internaționale abilitate, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură întocmirea și transmiterea către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar (în funcție de prevederile programelor operaționale) a cererilor de pre-finanțare/ rambursare/plată împreună cu documentele suport / justificative, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexelor acestuia, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură întocmirea și transmiterea către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, a rapoartelor de progres, trimestrial/final, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

- Asigură întocmirea (după implementarea proiectului, pe durata de valabilitate a contractului de finanțare) și transmiterea către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar a Raportului privind sustenabilitatea/durabilitatea investiției, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională
- Realizează activități privind asigurarea vizibilității proiectelor în conformitate cu Manualele de Identitate vizuală ale programelor de finanțare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură întocmirea și transmiterea către AM/OI a solicitărilor de avizare pentru materialele de publicitate și informare prevăzute în cererea de finanțare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură participarea în comisii de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Asigură realizarea situațiilor și a rapoartelor, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură planificarea și participarea la întâlnirile periodice privind progresul activităților proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în implementare la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură participarea la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanții 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 județ, instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Argeș, diferitele organisme interesate prin oferirea de informații publice referitoare la finanțările acordate și/sau oportunități de finanțare active;
- Asigură monitorizarea contractelor de finanțare ale instituțiilor aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Argeș;
- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul compartimentului la conferințe, seminarii, grupuri de lucru și sesiuni de informare pe probleme de dezvoltare regională, strategii și managementul proiectelor în vederea identificării oportunităților de finanțare nerambursabilă;
- Asigură colaborarea funcționarilor publici din cadrul compartimentului cu celelalte direcții și servicii din aparatul propriu al Consiliului Județean Argeș în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Compartimentului Planificare Elaborare și Raportare Strategii, Planuri, Proiecte la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale județului, din perspectiva atribuțiilor compartimentului;
- Verifică documentațiile tehnico-economice de interes județean în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Județean Argeș, conform procedurilor de lucru aprobate la nivelul instituției;
- Alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale ale personalului Compartimentului Planificare Elaborare și Raportare Strategii, Planuri, Proiecte.

## **2. DIRECȚIA TEHNICĂ**

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

#### **Art. 35 Atribuții:**

- Verifica documentatiile tehnico – economice de interes judetean in vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Judetean Arges, conform procedurilor de lucru aprobate la nivelul institutiei, semnatura Directiei Tehnice aplicandu-se numai pentru aspectele strict tehnice ale documentatiilor, fara a se pronunta asupra aspectelor economice, juridice sau de alta natura cuprinse in documentatia inaintata spre analiza.
- Implementează investițiile Județului Argeș, finanțate din buget local și buget de stat, parcurgând etapele:
  - Întocmirea Notei conceptuale și a Temei de proiectare
  - Obținerea Certificatului de Urbanism
  - Elaborarea Studiului de fezabilitate (după caz), a Studiului de Fezabilitate sau a Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenții
  - Aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investiției
  - Elaborarea Proiectului tehnic pentru autorizarea executării lucrărilor
  - Obținerea Autorizației de construire
  - Elaborarea Proiectului tehnic
  - Derularea execuției lucrărilor
  - Efectuarea Recepției la terminarea lucrărilor
  - Monitorizarea investiției pe durata garanției acordate lucrărilor
  - Efectuarea Recepției finale a obiectivului de investiții.

Pentru investițiile cuprinse în Programul Național de Dezvoltare Locală, aprobat prin OUG nr.28/2013, obținerea finanțării și decontarea lucrărilor de la bugetul de stat se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului MDRAP nr.1851/2013, actualizat.

- Monitorizează stadiul implementării în județul Argeș a Programului Național de Dezvoltare Locală, aprobat prin OUG nr.28/2013
- Oferă consultanță unităților administrativ-teritoriale din județ privind modul de implementare a Programului Național de Dezvoltare Locală,

aprobat prin OUG nr.28/2013, la cererea acestora, cu aprobarea conducerii consiliului județean;

- Întocmește și actualizează *Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare al U.A.T. Județul Argeș*, cu anexele aferente și îl supune aprobării plenului Consiliului Județean Argeș
- Întocmește Raportarea statistică trimestrială privind investițiile Unității Administrativ Teritoriale Județul Argeș, pe care o înaintează Direcției Județene de Statistică Argeș
- Rezolvă sesizările ce privesc domeniul său de activitate
- Aplică hotărârile *Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial* și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern managerial în cadrul Serviciului Lucrări Publice Infrastructură și Investiții. Raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial, conform Ordinului nr.600/2018.
- Primește corespondența referitoare la A.D.I.A și întocmește informări către conducerea instituției cu privire la aspectele prezentate în corespondența primită, precum și notele de fundamentare necesare ducerii la îndeplinire a solicitărilor A.D.I.A, pe baza informațiilor comunicate de celelalte direcții/servicii/compartimente din cadrul instituției, respectiv analizează și întocmește informări către conducerea instituției cu privire la punctele înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Adunării Generale a Asociației și ale Consiliului Director.

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

##### **Art. 36 Atribuții:**

- monitorizează fundamentarea, elaborarea și implementarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- întocmește Raportul de monitorizare a lucrărilor de investiții din sectorul serviciilor comunitare de utilități publice și îl transmite Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;
- întocmește situațiile privind indicatorii de performanță și indicatorii de cost pentru domeniile serviciilor comunitare de utilități publice și le transmite Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;

- întocmește situațiile privind localitățile rurale ce dispun de sisteme centralizate de alimentare cu apă potabilă și sisteme de canalizare și le transmite Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Serviciilor Comunitare de Utilități Publice;

- elaborează situațiile privind sistemele de iluminat public în localități, în cadrul Programului POR și le transmite Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Serviciilor Comunitare de Utilități Publice;

- elaborează Raportul cumulativ privind obligațiile de serviciu public de transport județean și îl transmite la ISCTR București;

- întocmește programele de eficiență energetică, analiza consumului de energie în localități și identificarea potențialului de economie de energie și le transmite la ANRE București.

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

### **Art. 37 Atribuții:**

- întocmește rapoartele în vederea elaborării proiectelor de hotărâre privind darea în administrare sau folosință gratuită, concesionare, închirierea sau vânzarea de bunuri imobile aparținând domeniului public său privat al Județului Argeș, ce vor fi supuse spre aprobare plenului Consiliului Județean Argeș;

- pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Argeș referitoare la modalitățile de administrare a patrimoniului Județului Argeș;

- redactează referatele de necesitate, a caietelor de sarcini în vederea achizițiilor de servicii specifice activității de patrimoniu, întocmirea și verificarea documentației ce stă la baza elaborării de contracte, protocoale și acte adiționale, precum și punerea la dispoziția compartimentului juridic pentru aviz de legalitate;

- ține evidența actelor privind administrarea patrimoniului: contracte, protocoale, acte adiționale, procese verbale;

- întocmește documentația preliminară pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor aparținând domeniului public său privat al județului Argeș, ori de câte ori este cazul;

- depune și ridică actele specifice procesului de înscriere în cartea funciară de la OCPI Argeș și primăriile din județ;

- facturează chiriile/redevențele pentru persoanele juridice și fizice ce au contracte încheiate cu Consiliul Județean Argeș; efectuează refacturarea cheltuielilor de utilități pentru spațiile închiriate de către Consiliul Județean Argeș și monitorizează procesul de distribuire a facturilor;

- organizează inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale aparținând Județului Argeș, precum și reevaluarea bunurilor conform O.M.E.F. 3471/2008, actualizat, în vederea înregistrării în evidențele contabile a rezultatelor acestora;

- actualizează periodic inventarul bunurilor din domeniul public și privat prin verificarea, păstrarea unei evidențe electronice și arhivarea în original/copie a documentelor care stau la baza intrării sau, după caz, ieșirii bunurilor în și din patrimoniu; în cazul bunurilor rezultate ca urmare a unor investiții, reactualizarea se poate face în urma primirii de către serviciul patrimoniu a proceselor verbale finale la terminarea lucrărilor, însoțite de toate documentele care le-au precedat și care au stat la baza investiției;
- participă efectiv în comisiile constituite în vederea predării primirii bunurilor patrimoniale de natura imobilelor sau a altor mijloace fixe;
- se ocupă cu administrarea sediului Consiliului Județean Argeș respectiv Palatul Administrativ, în vederea menținerii în stare bună de funcționare (reparații instalații electrice, termice, camere de supraveghere, lifturi etc.)
- reprezintă interesele Consiliului Județean Argeș în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor dispuse de președintele Consiliului Județean Argeș și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de președintele Consiliului Județean Argeș sau de șeful ierarhic superior;
- aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Serviciului Evidență Administrare Patrimoniu și Devize;
- raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul serviciului.

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

#### **Art. 38 Atribuții:**

#### **1) Atribuții de coordonare, organizare, evaluare fluxuri și actualizare transport;**

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

- să evalueze fluxurile de transport de persoane pe baza unor studii de specialitate asupra cerințelor de transport public local/județean, în prezent și pentru o perioadă de minimum 5 ani;
- să stabilească traseele principale și secundare, precum și autogările și stațiile publice aferente acestora;
- să stabilească și să propună spre aprobare prin hotărâre de consiliu programul de transport public județean de persoane prin curse regulate, precum și capacitățile de transport necesare;
- să actualizeze periodic traseele și programele de transport cuprinse în caietul de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane, anexă la regulamentul pentru efectuarea transportului public județean, prin

modificarea acestora în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval și să propună spre aprobare prin hotărâre de consiliu aceste actualizări.

## **2) Atribuții de analizare și evaluare documentații de autorizare, elaborare documente:**

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

- colaborează cu Agenția teritorială a Autorității Rutiere Române, denumită Agenția Argeș - A.R.R., care eliberează, pentru traseele cuprinse în programele județene de transport public de persoane prin curse regulate licențe de traseu însoțite de caietul de sarcini, pe baza hotărârii Consiliului Județean Argeș;

- întocmește Programul de transport județean prevăzut în caietul de sarcini al serviciului de transport public local/județean, anexă la regulamentul pentru efectuarea transportului public local/județean, pentru o perioadă de 5 ani, care se corelează cu programele de transport interjudețean, internațional, feroviar sau naval, după caz și pe care îl supune dezbaterii și aprobării de către Consiliul Județean Argeș;

- solicită Agenției Argeș - A.R.R., nominalizarea reprezentantului care va face parte din comisia paritară și propune nominalizarea reprezentantului Consiliului Județean Argeș, care să facă parte din această comisie; comisia va fi formată din câte un reprezentant al Consiliului Județean și al Agenției A.R.R. Argeș și asigură propuneri de atribuire a serviciului de transport public de persoane prin servicii regulate și de atribuire a licențelor de traseu;

- în cazul transportului public de persoane realizat prin curse regulate, licențele de traseu se atribuie prin hotărâre a consiliului județean, pe baza propunerilor comisiei paritare și se emit/se eliberează de către Agenția A.R.R. Argeș;

- în colaborare cu Biroul Informatic, din cadrul Consiliului Județean Argeș, se va ocupa cu publicarea pe site-ul Consiliului Județean Argeș a listei cu traseele care au fost atribuite în cadrul fiecărei ședințe, precum și prin afișare la sediul Consiliului Județean Argeș, comunicând în scris Agenției Argeș - A.R.R. data afișării; lista traseelor rămase nesolicitate sau neatribuite se va afișa pe site-ul Consiliului Județean Argeș, precum și la sediul acestuia, cu 20 de zile înainte de data următoarei ședințe de atribuire.

### **Serviciul de transport public local și județean de persoane prin curse regulate speciale**

Transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale se efectuează de operatorii de transport rutier în baza licenței de traseu eliberate de autoritățile administrației publice de la nivel județean în a căror rază administrativă se află traseul respectiv, cu avizul Autorității Rutiere Române - A.R.R. Transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale poate fi efectuat de către operatorii de transport rutier care au încheiat un contract cu un beneficiar sau cu cel care a angajat serviciul de transport, pentru

transportul copiilor, elevilor și studenților la și de la instituțiile de învățământ, transportul salariaților la și de la instituțiile la care sunt angajați sau pentru transportul angajaților unui operator economic la și de la locul de muncă. Aprobarea eliberării licențelor de traseu se face prin hotărâre de consiliu județean.

**Atribuții:**

- să analizeze documentația depusă de operatorii de transport în vederea obținerii unei licențe de traseu pentru un serviciu de transport public județean, prin curse regulate speciale;

- Autoritatea Județeană de Transport dispune eliberarea licenței de traseu sau comunică în scris refuzul motivat, după caz, în termen de maximum 30 de zile de la data depunerii dosarului, în cazul în care sunt îndeplinite condițiile pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale pe acel traseu; licența de traseu se eliberează operatorului de transport rutier într-un număr egal cu numărul de vehicule necesare efectuării traseului, după prezentarea avizelor eliberate de compartimentele sau serviciile specializate de transport din cadrul autorităților administrației publice locale pentru stațiile utilizate pentru urcarea/coborârea persoanelor transportate.

**3) Atribuții de verificare, control, sancționare;**

- să verifice și să controleze periodic modul de realizare a serviciului de transport public județean;

- în cazul unor abateri grave ale operatorilor de transport rutier sau ale transportatorilor autorizați, pe baza rapoartelor de specialitate propune, după caz, rezilierea contractului de atribuire a gestiunii serviciului și/sau poate solicita motivat emitentului retragerea licenței de transport sau a autorizației, după caz;

- Consiliul Județean Argeș, prin Autoritatea Județeană de Transport, poate solicita sprijin Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier pentru verificarea și controlul în trafic a modului de efectuare a transportului județean de persoane;

**4) Alte atribuții conferite de lege și norme:**

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

- să analizeze și să întocmească documentele de autorizare conform prevederilor din Regulamentele de acordare a autorizațiilor/licențelor de transport în domeniul serviciilor de transport public județean;

- să colaboreze cu Agenția Argeș - A.R.R, privind transportul rutier de persoane, prin servicii regulate în trafic județean și interjudețean între două județe limitrofe, conform legislației în vigoare;

- monitorizează și prezintă conducerii rapoarte de specialitate privind modul de desfășurare a transportului județean de persoane prin curse

regulate, prin curse regulate speciale și alte tipologii de transport autorizate de Consiliul Județean Argeș, ori de câte ori este nevoie;

- înregistrează autorizațiile/licențele de transport într-un registru unic în care înscrierea se face în ordinea emiterii lor; numărul autorizației/licenței este numărul de ordine din acest registru;

- elaborează și propune spre aprobare prin hotărâre a C.J. Argeș norme județene și regulamente ale serviciilor de transport public județean, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;

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

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

**b) pentru parcul auto și transportul salariaților Consiliului Județean Argeș:**

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

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

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

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

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

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

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

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

- propune scoaterea din funcțiune a autovehiculelor amortizate integral, cu durata normală de funcționare expirată și modalitatea de valorificare a acestora;
- analizează consumul de carburanți și lubrefianți, piese schimb și materiale de întreținere pentru fiecare autoturism;
- monitorizează consumul de carburanți al unităților subordonate.

## **CAPITOLUL V**

### **SERVICII/ BIROURI/COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPREȘEDINTELUI 2**

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

**Art. 39** În conformitate cu Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, Direcția amenajarea teritoriului și urbanism este structura din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, condusă de arhitectul-șef, prin intermediul căreia Consiliul județean coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean, conform legii, și stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, prin inițierea și aprobarea planurilor de amenajare a teritoriului județean și zonal.

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

Arhitectul-șef al județului colaborează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. și cu ceilalți arhitecți-șef de județe, în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizate și aprobate conform legii.

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

În îndeplinirea atribuțiilor în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, D.A.T.U. utilizează informații de sinteză la nivelul județului din toate domeniile de activitate economico-socială.

Conform prevederilor Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, ale Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și ale normelor metodologice de aplicare a acestora, Ordinul nr. 233/2016, respectiv Ordinul nr. 839/2009, cu modificările și completările ulterioare, pentru îndeplinirea atribuțiilor aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, pentru avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și

urbanism aflate în competența de avizare a consiliului județean, întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare aflate în competența de emitere a președintelui consiliului județean, organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții, în subordinea arhitectului șef își desfășoară activitatea Direcția amenajarea teritoriului și urbanism, formată din:

1. Serviciul Avizare, Autorizare și Control, în subordinea căruia se află și
  - 1.1. Compartimentul Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
2. Compartimentul Protecția Mediului ;

### **1.1 Serviciul Avizare, Autorizare și Control**

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

- Pune la dispoziția solicitanților formularele tipizate, conform legii, ale cererilor pentru emiterea sau prelungirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și avizelor;
- Organizează activitatea de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al autorității administrației publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizațiilor de construire/desființare la nivelul Consiliului județean Argeș;
- Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic, redactează și propune emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire din competența de emitere a președintelui consiliului județean conform legii;
- Acordă asistență tehnică de specialitate, analizează și avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism și documentațiile pentru emiterea autorizațiilor de construire din competența de emitere a primarilor, la cererea acestora sau pe bază de convenție încheiată între primari și președintele consiliului județean;
- Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare, prin:
  - verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor incomplete sau care necesită clarificări tehnice, în termenul prevăzut de lege;
  - analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
  - analiza documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în

- avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;
- redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare.
- Pentru emiterea certificatelor de urbanism, Serviciul Avizare, Autorizare și Control are următoarele atribuții:
  - solicitarea avizului primarului/primarilor unității/lor administrativ-teritoriale pe al cărei/căror teritoriu se află imobilul/imobilele pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism;
  - verificarea conținutului documentelor depuse (cererea este corect adresată și este completată corect; elementele de identificare privind solicitantul și imobilul sunt suficiente; este precizat (declarat) scopul pentru care se solicită certificatul de urbanism; există extrasul de plan cadastral actualizat la zi, respectiv extrasul de carte funciară pentru informare, eliberate la cerere de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară);
  - transmiterea spre analiză/viza de legalitate către compartimentul juridic;
  - determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
  - formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
  - stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, acordurilor și studiilor de specialitate necesare autorizării;
  - verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
  - redactarea, prezentarea spre semnare și emiterea certificatului de urbanism;
  - asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise;
- Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, Serviciul Avizare, Autorizare și Control are următoarele atribuții:
  - verificarea conținutului documentelor și documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale (cererea este corect adresată; formularul cererii și anexa sunt completate, semnate și ștampilate corespunzător; certificatul de urbanism este în valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;

există dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren și/sau construcții, care îi confera solicitantului dreptul de a obține autorizația de construire/desființare, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi, dacă legea nu dispune altfel; documentația tehnică - D.T. este completă și conformă cu prevederile legale; există și sunt în valabilitate avizele și acordurile favorabile și, după caz, studiile cerute prin certificatul de urbanism; există referatele de verificare a proiectului și, după caz, nota tehnică justificativă/raportul de expertiză tehnică, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanță energetică a clădirii; se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizației de construire/desființare; sunt respectate prevederile legale cu privire la competențele proiectanților pentru semnarea documentațiilor și cele cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați; este aplicată pe piesele scrise și desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România, care confirmă dreptul arhitectului/ conductorului arhitect, după caz, de a proiecta și semna documentațiile; există certificatul de atestare fiscală privind valoarea de impozitare a imobilului, în copie, pentru emiterea autorizației de desființare);

- transmiterea spre analiză/viza de legalitate către compartimentul juridic;
- verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- verificarea conținutului documentației depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise;
- verificarea încadrării în limitele avizelor și acordurilor obținute pentru autorizația de construire inițială a modificărilor de temă apărute în timpul execuției, în vederea emiterii unei noi autorizații de construire sau, după caz, reluării procedurii de autorizare în condițiile legii;
- Analizează proiectul (propunerea) de certificat de urbanism sau de autorizație de construire/desființare, redactat de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului din cadrul primăriei, înaintat împreună cu cererea de emitere a avizului

structurii de specialitate din cadrul consiliului județean, în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii solicitantului, de către primarul comunei, orașului sau municipiului, după caz;

- Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizului structurii de specialitate, utilizând formularele tip prevăzute de normele metodologice, pe care se aplică ștampila consiliului județean individualizată pentru funcția de arhitect-șef, astfel:
  - pentru certificatele de urbanism în termen de maximum 10 zile de la data primirii solicitării;
  - pentru autorizațiile de construire/desființare, în termen de maximum 15 zile.
- Răspunde de calitatea și termenul de elaborare a lucrărilor întocmite și repartizate;
- Gestionează registrele de evidență a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și a avizelor eliberate, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numărul actelor având corespondent în numărul de înregistrare a cererii;
- Pune la dispoziția publicului, pe pagina de internet a Consiliului județean Argeș, listele la zi ale actelor de autoritate emise;
- Asigură arhivarea documentelor emise în cadrul direcției și a documentațiilor aferente prin predarea acestora la arhiva consiliului județean;
- Urmărește regularizarea taxelor datorate pentru autorizațiile de construire emise de consiliul județean;
- Asigură actualizarea lunară a situațiilor privind Avizele Arhitectului șef emise în urma analizei în Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și urbanism (C.T.A.T.U.) pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului (P.U.G., P.U.Z., Studiu de oportunitate) și publicarea pe site-ul consiliului județean Argeș;
- Asigură reprezentarea instituției în Comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, în calitate de emitent al autorizației de construire, în condițiile Legii nr. 50/1991 și ale HG nr. 273/1994;
- Urmărește conform competențelor legale respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor;
- Constată și, după caz, sancționează contravențiile prevăzute de Legea nr. 50/1991 și Legea nr. 350/2001, conform competențelor stabilite de aceste acte normative pentru consiliile județene, încheie procese verbale de constatare și sancționare și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor impuse;
- Analizează problemele sesizate în petiții pentru care are competență de soluționare conform legii, întocmește răspunsuri la sesizări și furnizează

compartimentului abilitat, la solicitarea acestuia, informații de interes public referitoare la problemele legate de autorizarea lucrărilor de construcții care intră în competența consiliului județean;

- Organizează sau participă la întâlniri periodice cu reprezentanți ai structurilor de specialitate din cadrul primăriilor din județ ori la grupuri de lucru, conferințe, dezbateri și alte asemenea evenimente ce au ca tematică autorizarea executării lucrărilor de construcții, în vederea formării profesionale continue;
- Asigură reprezentarea instituției în Comisia de analiză tehnică constituită de către Agenția pentru protecția mediului prin ordin emis de prefect, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;
- Asigură întocmirea și transmiterea punctului de vedere al instituției cu privire la solicitarea acordului de mediu și a aprobării de dezvoltare (=autorizația de construire), în urma verificării conformității cu legislația specifică a documentațiilor prezentate de titularul proiectului în cadrul evaluării impactului asupra mediului; solicită completări/informații suplimentare, după caz;
- Asigură participarea la consultările realizate în cadrul Comitetului special constituit în baza Ordinului directorului executiv al A.P.M. Argeș în conformitate cu H.G. nr. 1076/2004, pentru evaluarea de mediu a planurilor și programelor din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;
- Asigură reprezentarea consiliului județean Argeș în grupuri de lucru, comisii, comitete ș.a. ori la dezbateri inițiate sau organizate de alte instituții, în probleme legate de autorizarea executării lucrărilor de construcții;

### **1.1.1 Compartimentul Amenajarea Teritoriului și Urbanism**

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

- Stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, prin inițierea planurilor de amenajare a teritoriului județean și zonal;
- Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
- Organizează procesul de elaborare a planurilor de amenajare a teritoriului județean și le supune aprobării consiliului județean;

- Asigură corelarea strategiei de dezvoltare integrată a județului cu planul de amenajare a teritoriului județean;
- Coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale și elaborarea strategiilor de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană pe care le supune aprobării consiliului județean, în baza referatului tehnic al arhitectului-șef;
- Propune asocierea, în condițiile legii, a județului, cu comunele și orașele interesate;
- Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aflate în competența de aprobare a consiliului județean;
- Avizează strategiile de dezvoltare integrată, parte a PATZ, PATJ, PUG aflate în competența de avizare a consiliului județean;
- Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Transmite periodic Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, în vederea obținerii de fonduri de la bugetul de stat pentru realizarea acestora;
- Acordă asistență tehnică și cooperează cu structurile de specialitate din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului de la nivelul primăriilor, la cererea acestora, în vederea transpunerii coerente și uniforme a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism la nivelul localităților;
- Coordonează activitatea primăriilor privind inițierea, elaborarea, actualizarea, avizarea și aprobarea planurilor urbanistice generale ale acestora și a regulamentelor de urbanism aferente;
- Avizează propunerea justificată de actualizare sau de prelungire a valabilității planurilor urbanistice generale ale orașelor și comunelor situate în afara zonelor funcționale ale municipiilor, în raport cu strategiile și programele de dezvoltare de la nivel local, județean și/sau național aprobate;
- Furnizează, la solicitarea primarilor unităților administrativ teritoriale din județul Arges, care au în curs de actualizare/reactualizare Planurile Urbanistice Generale, lista informativă cu avizele/acordurile necesare în vederea aprobării acestor documentații.
- Poate propune consiliului județean să solicite consiliilor locale să elaboreze sau să actualizeze o documentație de amenajare a teritoriului sau de urbanism, în vederea asigurării aplicării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare a județului; solicitarea se transmite consiliului local, însoțită de expunerea motivelor care au stat la baza hotărârii consiliului județean și de termenul fixat pentru elaborarea sau modificarea documentației

- Asigură, conform legii, avizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului din competența de aprobare a unităților administrativ-teritoriale din componența județului;
- Asigură conform legii constituirea și funcționarea Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism din cadrul Consiliului județean Argeș, organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef;
- Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate și avizului arhitectului șef pentru documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism, precum și pentru studii de fundamentare a acestora sau cercetări prealabile, în baza fundamentării Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- Asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism (C.T.A.T.U.): Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor acesteia, verifică și ține evidența documentațiilor care urmează să fie analizate și întocmește avizul final sau adresele de restituire/completare a documentațiilor, după caz;
- Asigură accesul solicitanților (persoane fizice sau juridice) în condițiile legii, la documentații de amenajare a teritoriului și urbanism aflate în arhiva consiliului județean
- În activitatea de coordonare a procesului de elaborare a documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism, precum și în cea de verificare a documentațiilor supuse avizării, urmărește:
  - optimizarea utilizării resurselor naturale ale solului și subsolului, resurselor culturale și resurselor de muncă, în scopul asigurării unui echilibru permanent între modul de valorificare a acestora și condițiile de protecție a mediului natural și a patrimoniului cultural;
  - evidențierea corectă a situației existente, a elementelor caracteristice evoluției socio-economice și cultural-istorice și a disfuncționalităților;
  - stabilirea propunerilor de zonificare a teritoriului și dezvoltare teritorială și a propunerilor privind îmbunătățirea infrastructurii de transport și echipării edilitare în concordanță cu necesitățile de dezvoltare economico – socială, posibilitățile tehnice, elementele specifice, contextul cultural-istoric și cu respectarea interesului public;
- Urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată;

- Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în competența de aprobare a consiliului județean;
- Întocmește situații de sinteză referitoare la domeniul de activitate, pentru alte instituții publice, centrale sau locale, în condițiile legii, precum și pentru consiliul județean;
- Colaborează cu celelalte direcții ale consiliului județean și furnizează informații privind documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism realizate pe teritoriul județului;
- În aplicarea prevederilor art. 36 alin. 12 lit. i) din Legea nr. 350/2001, verifică proiectele de investiții publice de interes județean din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate, în conformitate cu procedurile aprobate ale institutiei;
- Întocmește proiecte de dispoziții și hotărâri ale consiliului județean referitoare la domeniul său de activitate, inclusiv privind taxele încasate pentru avizarea documentațiilor de urbanism inițiate de persoane fizice sau juridice;
- Analizează problemele sesizate în petiții pentru care are competență de soluționare conform legii, întocmește răspunsuri la sesizări și furnizează compartimentului abilitat, la solicitarea acestuia, informații de interes public referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Organizează sau participă la întâlniri periodice cu reprezentanți ai structurilor de specialitate din cadrul primăriilor din județ ori la grupuri de lucru, conferințe, dezbateri și alte asemenea evenimente ce au ca tematică amenajarea teritorială și urbanismul, în vederea formării profesionale continue;
- Asigură reprezentarea consiliului județean Argeș în grupuri de lucru, comisii, comitete ș.a. ori la dezbateri inițiate sau organizate de alte instituții, în probleme legate de amenajarea teritoriului și urbanism;
- Transmite ministerului de resort sau altor autorități ce au în consultare publică proiecte legislative din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, în colaborare cu compartimentul juridic al consiliului județean, observații și propuneri de modificare a acestora, în conformitate cu realitățile din teritoriu.

#### **Compartimentul Protecția Mediului**

**Art. 42** Atribuțiile Compartimentului Protecția Mediului sunt următoarele:

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

- Sprijină Consiliile locale în derularea proiectelor sau acțiunilor privind controlul integrat al poluanților, calitatea aerului, apei și solului, depozitarea și colectarea deșeurilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Acordă asistență tehnică și consultanță în domeniul implementării legislației pentru protecția mediului consiliilor locale din județul Argeș, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură participarea și prezentarea punctului de vedere al instituției în cadrul Comitetului special și a Grupurilor de lucru constituite în baza Ordinului directorului executiv al A.P.M. Argeș în conformitate cu HG 1076/2004, pentru evaluarea de mediu a planurilor și programelor, după caz;
- Întocmește și transmite situațiile solicitate de Guvern și ministerul de resort privind managementul deșeurilor, controlul integrat al poluanților, calității aerului, apei și solului, spații verzi, protecția mediului și biodiversitate;
- Asigură întocmirea și monitorizarea Planului de menținere a calității aerului în județul Argeș conform H.G. nr. 257/2015;
- Asigură elaborarea și revizuirea Planului județean de gestionare a deșeurilor în condițiile legii;
- Asigură participarea la campaniile derulate de autorități privitoare la protecția mediului;
- Asigură reprezentarea Consiliului Județean Argeș în grupuri de lucru, comisii, comitete ș.a. ori la dezbateri inițiate sau organizate de alte instituții, în probleme legate de protecția mediului, biodiversitate, gestionarea deșeurilor ori calitatea aerului;
- Îndeplinește și alte activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea consiliului județean;
- Aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism. Raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism.

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

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

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

Din structura direcției fac parte următoarele:

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

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

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

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

#### **Serviciul are următoarele atribuții:**

- coordonează și gestionează relațiile cu organizațiile europene în care Consiliul Județean Argeș este membru: ARE - Adunarea Regiunilor Europene, AIRF - Asociația Internațională a Regiunilor Francofone, (gestionează corespondența cu asociațiile în cauză, întocmește referate de plată pentru cotizația de membru, întocmește referate de deplasare, întocmește rapoarte și informări privind activitatea asociațiilor);
- coordonează și gestionează relațiile de colaborare cu autoritățile locale din străinătate, conform acordurilor de colaborare și memorandumurilor semnate. Elaborează împreună cu partenerii programul anual de

- activitate, organizează deplasările și vizitele în Județul Argeș, elaborează programele de misiune și bugetul aferent și le supune aprobării, însoțește delegațiile în teren, întocmește informări și procese-verbale în urma misiunilor, precum și perspective ale cooperărilor, redactează referate de plată și alte documente necesare, după caz;
- elaborează documentele necesare pentru promovarea înfrățirii Județului Argeș cu regiuni europene și asigură derularea activităților prevăzute în acordurile de colaborare semnate (întocmește draftul convențiilor/acordurilor de înfrățire/cooperare, face demersurile administrative pentru obținerea avizelor din partea ministerelor de resort, pune în practică, de comun acord cu partenerii, obiectivele parteneriatului);
  - organizează diferite evenimente împreună cu comunitățile românești din străinătate, în vederea consolidării relațiilor și a susținerii acestora, participă la evenimente, menține un schimb constant de informații cu consulatele și ambasadele României în străinătate. Stabilește programul misiunilor împreună cu partenerii, organizează deplasările și vizitele în Județul Argeș, elaborează bugetele aferente și le supune aprobării, însoțește delegațiile în teren, întocmește informări și procese-verbale în urma misiunilor, precum și perspective ale cooperărilor, redactează referate de plată și alte documente necesare, după caz;
  - coordonează pregătirea și desfășurarea vizitelor delegațiilor străine și ale corpului diplomatic acreditat în România, care sosesc în Județul Argeș. Stabilește programul misiunilor împreună cu partenerii, organizează deplasările și vizitele în Județul Argeș, elaborează bugetele aferente și le supune aprobării, însoțește delegațiile în teren, întocmește informări și procese-verbale în urma misiunilor, precum și perspective ale cooperărilor, redactează referate de plată și alte documente necesare, după caz;
  - asigură traducerea documentelor primite de la diverse instituții și organisme internaționale;
  - întocmește corespondența autorității deliberative și executive a Consiliului Județean Argeș către organismele/partenerii externi;
  - pregătește documentația necesară deplasărilor externe, precum și materialele ce vor fi prezentate de reprezentanții Consiliului Județean Argeș la diverse reuniuni naționale și internaționale pe tematici specifice domeniilor de activitate ale serviciului;
  - asigură informarea și comunicarea dintre organizațiile/autoritățile europene și structurile Consiliului Județean Argeș - aparatul de specialitate sau unități subordonate implicate în colaborare;
  - inițiază și dezvoltă noi parteneriate instituționale locale, naționale și internaționale;

- acordă sprijin și consiliere consiliilor locale în activități de dezvoltare a relațiilor de cooperare internațională și studiază posibilitatea noilor oportunități de colaborare și formulează propuneri de colaborare;
- elaborează materialele și actualizează informațiile pentru organizațiile în care Consiliul Județean Argeș este membru;
- facilitează legăturile de colaborare cu instituții, unități administrativ-teritoriale și organisme externe, pe diferite domenii de activitate;
- asigură și monitorizează derularea contractelor, a acordurilor și parteneriatelor în care este parte Consiliul Județean Argeș, având ca obiect domeniile de activitate ale serviciului;
- coordonează activitatea instituțiilor de cultură subordonate, contribuie la realizarea evaluărilor anuale ale managerilor (gestionează corespondența cu instituțiile de cultură, stabilește calendarul evaluării, întocmește referatele de specialitate urmare rapoartelor de activitate depuse, face parte din secretariatul comisiei de evaluare, gestionează corespondența cu membrii comisiei de evaluare, se asigură de bună desfășurare a activității comisiei);
- organizează concursurile de management la instituțiile de cultură în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Argeș;
- participă la elaborarea, desfășurarea și susținerea activităților prevăzute în „Calendarul anual de manifestări culturale, artistice, sportive, sociale și de tineret”, organizate în colaborare cu instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Județean Argeș;
- implementează Programul pentru școli al României în perioada 2017-2023, conform O.U.G. nr.13/2017;
- întocmește caietul de sarcini cu privire la achiziția produselor furnizate în unitățile școlare, cu respectarea legislației în vigoare;
- conduce evidența cantităților de produse prevăzute în cadrul Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023, 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 cantitatilor de produse distribuite conform Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 din evidență cu cele din documentele justificative, verifică valorile din factură cu cele din contract;
- întocmește semestrial cererea de plată pentru produsele furnizate conform Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și alte documente prevăzute de legislația în vigoare, sau solicitate de

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură în vederea depunerii cererii de rambursare;

- urmărește furnizarea produselor conform Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și ia măsurile pentru aplicarea prevederilor legale și contractuale atunci când produsele livrate nu corespund cu specificațiile din contractul încheiat sau legislația în vigoare;
- ține legătura cu unitățile școlare, cu furnizorii și cu APIA;
- asigură buna derulare a misiunilor de control efectuate de APIA, Curtea de Conturi, Ministere de resort etc.;
- duce la îndeplinire protocoalele de colaborare instituțională încheiate de Consiliul Județean Argeș cu Inspectoratul Școlar Județean Argeș, Universitatea din Pitești, alte instituții de învățământ/asociații cu caracter educativ;
- răspunde de procedura de organizare a rețelei școlare de învățământ special din județul Argeș;
- implementează programul de burse acordate elevilor din județul Argeș de către Consiliul Județean Argeș, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011 și metodologia privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a bursei elevilor din învățământul preuniversitar de stat, întocmește referate de necesitate, elaborează metodologia de acordare a bursei și o supune aprobării plenului consiliului județean;
- verifică, evaluează și gestionează dosarele solicitanților, întocmește referate de plată pentru beneficiari, ordonanțările de plată și check-listurile, actualizează lunar lista de beneficiari, în funcție de modificările survenite, ține legătura cu beneficiarii;
- organizează și derulează procedura de concurs de proiecte pentru activitățile culturale, de tineret și sportive, conform Legii nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea de contracte de finanțare nerambursabilă în limita fondurilor publice alocate prin bugetul local al Consiliului Județean Argeș (elaborează metodologia de acordare a finanțărilor și o supune spre aprobare plenului consiliului județean, iar după aprobare o aduce la cunoștința publicului, gestionează dosarele primite, face parte din comisia de evaluare, gestionează corespondența cu solicitanții, întocmește referatele de plată pentru beneficiari, ordonanțările de plată și check-list-urile, întocmește referate, informări, raport anual, după caz);
- organizează și derulează Programul de finanțări pentru unitățile din cult aparținând cultelor religioase din Județul Argeș, în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din

România, republicată cu modificările și completările ulterioare și Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1470/2002, republicată (elaborează metodologia de acordare a sprijinului financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase din Județul Argeș și o supune spre aprobare plenului consiliului județean, iar după aprobare o aduce la cunoștința publicului, gestionează dosarele primite, face parte din comisia de evaluare, gestionează corespondența cu solicitanții, întocmește referatele de plată pentru beneficiari, ordonanțările de plată și check-list-urile, întocmește referate, informări, raport anual, după caz) ;

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

- înregistrarea în modulul electronic a documentelor primite sau emise de aparatul de specialitate al consiliului județean;
- corespondența primită și înregistrată în aplicație este distribuită conform borderourilor, destinatarilor, respectiv cabinet președinte, vicepreședinti și secretar general al județului;
- asigură și urmărește circuitul corespondenței prin poșta militară, Poșta Română și Serviciul de Telecomunicații Speciale;
- serviciile de expediere respectiv primire a corespondenței prin poșta română se realizează prin întocmirea și depunerea borderourilor de primire/ predare corespondență;
- asigură și gestionează timbrele necesare expedierii corespondenței prin poșta română;
- serviciile de expediere respectiv primire a corespondenței prin poșta specială se realizează prin întocmirea și depunerea borderourilor la serviciul specializat a instituției abilitate pentru transportul acestui tip de corespondență, de către funcționarii compartimentului acreditat;
- se recepționează și se transmite corespondența de la Serviciul de Telecomunicații Speciale, iar înregistrarea acestora se face într-un registru special;
- oferă informații cetățenilor ce solicită relații, informații diverse sau îi îndrumă să se adreseze altor instituții, în funcție de problemele pe care aceștia le ridică;
- asigură accesul cetățenilor în instituție conform procedurii de acces în instituție;
- prin panoul de afișaj se asigură cetățenilor accesul la informații privind programul de lucru al instituției, conducerea instituției și a serviciilor subordonate, programul de audiențe, informații privind organizarea concursurilor de ocupare a locurilor vacante din instituție, bugetul instituției pe anul în curs etc.;

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cererea persoanelor interesate în conformitate cu prevederile legale;
- primește, înregistrează și ține evidența solicitărilor formulate în scris pentru furnizarea informațiilor de interes public, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare al cererii ;
- înregistrarea se realizează într-un registru special și se direcționează spre soluționare direcțiilor și serviciilor de specialitate abilitate să le furnizeze potrivit competențelor ;
- întocmește raportul anual al solicitărilor de informații de interes public;
- oferă informații privind modalitatea de a obține documente care emană de la aparatul de specialitate al consiliului județean;
- compartimentul primește, transmite spre soluționare și monitorizează petițiile adresate instituției. Rezolvarea petiției poate fi efectuată numai în limitele competențelor stabilite prin actele normative în vigoare;
- elaborează și supune aprobării conducerii unității, normele interne privind protecția informațiilor clasificate potrivit legii;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a lor;
- informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea lor;
- organizează activitățile de pregătire specifică pentru funcționarii ce au acces la informațiile clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- asigură și participă la audiențele acordate de conducerea instituției;
- persoanele ce solicită audiență, sunt înscrise în registru și completează un formular specific audiențelor, cărora li se atașează, după caz, un memoriu;
- în formularele de audiență este specificată competența soluționării problemei ridicate la audiență, urmând ca după soluționare să se emită un răspuns petentului;
- urmărește soluționarea problemelor ridicate de cetățeni în cadrul audiențelor și întocmește un centralizator lunar;
- îndrumă petițiile înregistrate către direcțiile și serviciile de specialitate abilitate să le rezolve potrivit competențelor pe care le au, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, conform legislației în vigoare;
- asigură desfășurarea în bune condiții a activităților în sala de ședință a consiliului (ședințe de consiliu, colegii prefecturale, conferințe de presă etc.);

- asigură desfășurarea în bune condiții a evenimentelor legate de zilele comunelor și a sărbătorilor derulate sub patronajul consiliului județean.
- înregistrează distinct petițiile adresate Autorității Teritoriale de Ordine Publică și soluționarea acestora;
- convoacă și participă la ședințele Comisiilor de lucru ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică și la ședințele ordinare și extraordinare ale acesteia și întocmirea în acest sens a minutilor și proceselor verbale;
- coordonează programul de audiențe la cererea președintelui acestei autorități;
- întocmește pliante informative, referate, informări și alte documente necesare pentru bună desfășurare a activității ATOP;
- întocmește Raportul de activitate al Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- asigură transparența privind activitatea ATOP, prin publicarea pe site-ul consiliului județean a principalelor acțiuni ale ATOP, legătura cu mass-media locală și cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate ordinea publică;
- asigură legătura prin telefon, fax și internet cu ATOP-urile din țară;
- organizează deplasările și ședințele Autorității Teritoriale de Ordine Publică în teritoriu și informează cu privire la desfășurarea acestora;
- elaborează rapoartele trimestriale și anuale ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică care sunt prezentate în ședințele Consiliului Județean.

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

- asigură activitatea de relații publice și comunicare a Consiliului Județean Argeș, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații de comunicare cu persoanele fizice și juridice din județ și din țară (instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale etc.);
- asigură informarea în timp util a publicului la activitățile și acțiunile organizate de Consiliul Județean Argeș: festivități, ceremonii, inaugurări de obiective, ședințe, conferințe, colocvii, întruniri ale diferitelor instituții sau organizații etc.;
- realizează activități de protocol instituțional necesare în vederea primirii unor delegații de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanți ai instituțiilor și autorităților administrației publice centrale și locale, patronate și sindicate, presă, organizații neguvernamentale etc.;
- participă la activitățile conducerii Consiliului Județean Argeș;
- redactează și difuzează comunicatele de presă despre activitatea Consiliului Județean Argeș;

- asigură acreditarea reprezentanților mass-media și facilitarea accesului mass-media pentru participarea la ședințele cu caracter public ale Consiliului Județean Argeș;
- organizează briefinguri, conferințe de presă, vizite în teren și a alte activități pentru reprezentanții mass-media, în contextul mediatizării activității Consiliului Județean Argeș;
- asigură crearea și actualizarea continuă a bazei de date;
- planifică campaniile media și de comunicare;
- întocmește documentația premergătoare achiziției serviciilor de publicitate și mass-media și de încheierea contractelor pentru difuzarea evenimentelor de larg interes cetățenesc organizate de Consiliul Județean Argeș și instituțiile subordonate;
- identifică instrumentele potrivite și disponibile pentru promovarea inițiativelor și politicilor Consiliului Județean Argeș;
- elaborează planurile de comunicare pe marginea proiectelor de politici și a politicilor aprobate;
- monitorizează reflectarea de către mass-media a inițiativelor și politicilor Consiliului Județean Argeș și inițierea unor activități suplimentare în vederea asigurării atitudinii pozitive față de activitatea Consiliului Județean Argeș.
- monitorizează mass-media privind reflectarea activității Consiliului Județean Argeș și atitudinea publicului față de inițiativele lansate de Consiliul Județean Argeș și elaborează rapoarte privind mediatizarea activității Consiliului Județean Argeș;
- pregătește împreună cu persoana desemnată răspunsuri la solicitările mass-media în baza Legii 544/2001 și asigură transmiterea lor;
- informează și consultă conducerea Consiliului Județean Argeș despre atitudinea opiniei publice față de activitatea consiliului;
- analizează și formulează propuneri privind îmbunătățirea și menținerea imaginii Consiliului Județean Argeș;
- participă la elaborarea discursurilor conducerii Consiliului Județean Argeș;
- asigură interacțiunea președintelui Consiliului Județean Argeș cu mass-media și consultă conducerea Consiliului Județean Argeș în comunicarea cu presa;
- asigură actualizarea paginii web a Consiliului Județean Argeș, precum și prezența activă a instituției pe rețelele de socializare, cu informații privind activitatea proprie și a instituțiilor subordonate sau aflate în administrare;
- întreprinde activități de relație cu societatea civilă și de relație cu sectorul neguvernamental, identificarea posibilelor oportunități de parteneriat cu Consiliul Județean Argeș;

- elaborează și actualizează permanent bazele de date referitoare la datele de contact, componența și atribuțiile instituțiilor și autorităților publice din județ și din țară, organizații neguvernamentale, mass-media, agenți economici din județ, sindicate și patronate, partide politice, cabinete parlamentare, ambasade și consulate etc.;
- elaborează Strategia de Comunicare și Imagine a Consiliului Județean Argeș și participă la punerea în aplicare a acesteia;
- elaborează studii și strategii și formulează propuneri, sugestii și observații necesare eficientizării proceselor de comunicare intra și interinstituționale ale Consiliului Județean Argeș;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș.
- realizează alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Argeș.

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

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

- organizarea de întâlniri cu mass media (obișnuite și/sau speciale);
- gestionarea zilnică a activității Compartimentului Comunicare Promovare al Consiliului Județean Argeș, participarea la deciziile privind politicile instituției și dezvoltarea unei strategii ulterioare pentru prezentarea lor mass-media și publicului;
- planificarea și administrarea campaniilor media pentru stabilirea unor mesaje pe termen lung;
- verificarea sesizărilor de presă;
- programarea interviurilor și briefingurilor de presă;
- oferă asistență și consiliere aparatului consiliului județean și instituțiilor subordonate consiliului județean, pe probleme ce țin de relația cu presa și în privința potențialei reacții a mass-media la politicile propuse;
- supravegherea elaborării discursurilor, conceperea sau verificarea lor și a mesajelor conținute de acestea;
- pregătește știri, statistici și alte materiale despre instituția la care lucrează;
- servește ca mijloc de legătură cu purtători de cuvânt din alte instituții;
- evaluează și cuantifică efectele unui eveniment.

- Purtătorul de cuvânt este dator să cunoască în detaliu sarcinile și scopurile instituției pe care o reprezintă, lucru fără de care e imposibilă organizarea relațiilor și furnizarea eficientă a informațiilor necesare presei.

- colaborează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională, etc) în vederea obținerii de informații și creării unei baze de date necesare în activitatea ce o desfășoară;

- participă la dezvoltarea de proiecte privind turismul cultural în județul Argeș cu serviciile specializate ale consiliului județean, instituții culturale subordonate consiliului județean, autorități publice locale, instituții publice centrale, ministere de resort etc;
- inițiază, implementează și monitorizează protocoale de colaborare încheiate de Ministerul Turismului, cu autorități publice locale, asociații profesionale cu activitate în domeniul turismului, parteneri străini în scopul creșterii notorietății brandului turistic a județului Argeș și destinațiilor sale turistice;
- inițiază demersuri pentru includerea obiectivelor turistice din județul Argeș în itinerariile culturale certificate în România și în străinătate;
- realizează, întreține, dezvoltă și proinovează, prin intermediul site-ului Consiliului Județean Argeș, baza de date turistice, pentru o mai bună informare a persoanelor care doresc să viziteze sau să cunoască județul Argeș;
- contribuie la promovarea Consiliului Județean Argeș pe plan intern și extern
- identifică posibilele parteneriate cu alte unități administrativ-teritoriale, instituții de învățământ superior etc., în vederea implementării unor proiecte de dezvoltare a județului;
- elaborează Agenda culturală a județului Argeș și Calendarul târgurilor din județul Argeș și se preocupă de modul de prezentare/machetare/multiplicare și distribuire a acestora;
- participă alături de reprezentanții instituțiilor publice de cultură la implementarea Agendei culturale anuale a județului Argeș, la organizarea și desfășurarea diverselor evenimente locale, cu caracter turistic;
- organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, târguri și alte manifestări în scopul îmbunătățirii cunoștințelor de specialitate, pe plan local, regional și național;
- solicită autorităților publice locale, informațiile necesare elaborării programelor turistice pentru județul Argeș, pe termen scurt, mediu și lung;
- asigură editarea și distribuirea materialelor promoționale, cu caracter informativ, din domeniul turismului de orice fel (cultural, ecumenic, de agrement sau aventură etc.), atât în format scris, cât și pe suport audio-video;
- realizează materialele publicitare ale Consiliului Județean Argeș privind promovarea potențialului economic, turistic și cultural al județului

(albume, filme, broșuri, pliante, cataloage turistice etc.);

- întocmește documentația premergătoare achiziției serviciilor de promovare a activității turistice și culturale a Consiliului Județean Argeș, participă la evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de servicii cu operatori economici de specialitate;
- urmărește și verifică îndeplinirea clauzelor contractuale privind asigurarea serviciilor de promovare a activității Consiliului Județean Argeș;
- elaborează rapoarte de specialitate în domeniul turismului și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Argeș.
- aplică Hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul serviciului;
- raportează periodic, stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Serviciului;
- întocmește anual necesarul de formare profesională și îl înaintează Serviciului Resurse Umane;
- întocmește anual bugetul estimativ și planul de achiziții publice necesare desfășurării activității serviciului și îl înaintează Direcției Economice;
- contribuie la soluționarea sesizărilor ce fac referire la domeniile specifice de activitate ale serviciului;
- întocmește rapoarte, sinteze, analize și informări pe domeniile de activitate.

## **CAPITOLUL VI**

### **SERVICII/COMPARTIMENTE SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL AL JUDEȚULUI**

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

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

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

- identifică și inventariază proiectele de hotărâre care urmează a fi supuse spre aprobare plenului consiliului județean;
- întocmeste referatele de aprobare ale proiectelor de hotărâre;
- grupează proiectele de hotărâre în funcție de priorități și le supune spre aprobare președintelui consiliului județean în vederea stabilirii ordinii de zi;
- redactează proiectul de dispoziție a președintelui consiliului județean privind convocarea ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului și îl supune spre avizare secretarului județului;
- asigură publicarea dispoziției de convocare a sedintelor, respectând termenele de convocare stabilite prin regulamentul consiliului;
- întocmește referate, rapoarte și informări pe baza cărora se întocmesc proiectele de hotărâre, precum și proiectele de dispoziție ;
- primește rapoartele, referatele, datele statistice și informările de la celelalte compartimente, pe baza cărora se întocmesc proiectele de hotărâre și de dispoziție ;
- verifică dacă rapoartele și referatele conțin toate elementele și informațiile necesare întocmirii proiectului de hotărâre, respectiv dispoziție, în funcție de domeniul de activitate, restituindu-le dacă este cazul compartimentelor care le-au întocmit , în vederea completării ;
- verifică valabilitatea și aplicabilitatea actelor normative invocate în rapoarte și sistematizează conținutul actului;
- elaborează proiectele de hotărâre și dispoziție cu respectarea condițiilor de tehnică legislativă și completează baza legală a proiectului de hotărâre și de dispoziție în funcție de domeniul de activitate;
- verifică și prezintă proiectele de hotărâre, însoțite de anexe, rapoarte și alte documente care au stat la baza întocmirii proiectului de hotărâre, în ședințele comisiilor de specialitate pentru prelucrare și obținerea avizelor;
- afișează pe site-ul consiliului județean proiectele de hotărâre ce vor fi supuse dezbaterii în comisiile de specialitate și în plen, cum ar fi: proiectele de hotărâre însoțite de anexe și rapoarte, informările diverselor direcții și servicii

din subordinea consiliului județean, precum și actele normative solicitate pentru documentare, pe specificul fiecărei comisii;

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

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

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

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

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

- conduce evidența hotărârilor adoptate de consiliul județean și a dispozițiilor emise de președinte, asigură multiplicarea, comunicarea și distribuirea acestora;

- monitorizează hotărârile adoptate, ca termen, obiectiv și îndeplinire, precum și informarea acestor situații ;

- reactualizează site-ul consiliului județean cu hotărârile adoptate după fiecare ședință de plen;

- reactualizează programul INTRALEGIS al consiliului județean cu hotărârile adoptate după fiecare ședință de plen și cu dispozițiile emise de președinte;

- ține evidența interpelărilor, a propunerilor și solicitărilor formulate în cadrul ședințelor de consiliu și urmărește prezentarea răspunsurilor în termenele stabilite;

- transmite către Instituția Prefectului județului Argeș hotărârile adoptate însoțite de toate documentele care au stat la baza adoptării acestora, precum și dispozițiile emise, în vederea exercitării controlului de legalitate;

- înregistrează prezența consilierilor la comisiile de specialitate și la ședințele de plen ale consiliului județean în vederea întocmirii pontajului;

- întocmește ordinele de deplasare a consilierilor județeni în teritoriu, și face ordonanțarea plății;

- transmite documentele care atestă deplasarea și prezența la aceste ședințe către compartimentul de resort, în vederea decontării;

- pune la dispoziția operatorului economic care prestează servicii de legatorie, toate documentele adoptate de consiliul județean și emise de președinte, în vederea arhivării ;

- asigură respectarea prevederilor legale privind participarea cetățenilor la luarea deciziilor, primind propunerile, sugestiile și opiniile acestora la proiectele de act normativ propus (Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică);

- distribuie corespondența internă și externă către consilierii județeni;
- arhivează toate actele consiliului județean și ale comisiilor de specialitate;
- actualizează permanent secțiunea Monitorul Oficial al județului Argeș, conform O.U.G. nr. 57/2019, din site-ul consiliului județean;
- redactează Raportul de activitate al Președintelui consiliului județean;
- întocmeste Statutul Județului Argeș;
- gestionează arhiva consiliului județean, asigurând constituirea, păstrarea, selecționarea și conservarea fondului arhivistic și predarea la Arhivele Statului;
- organizează activitatea de selecționare a documentelor aflate în arhivă;
- asigură activitatea de consultare a documentelor, de eliberare a copiilor și extraselor de pe documentele din arhivă, în condițiile legii;
- preia, pe bază de inventar, documentele arhivistice create de compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al consiliului;
- răspunde de selecționarea și expertizarea documentelor primite la arhiva consiliului județean.
- îndeplinește și alte activități specifice, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea consiliului.

## **1.2. Serviciul Juridic Contencios**

### **1.2.1 Compartimentul Juridic Contencios**

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

Principalele atribuții conferite de lege sunt:

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

administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor aflate pe rol;

- avizează pentru legalitate contractele și actele adiționale, acordurile și parteneriatele redactate de celelalte compartimente, servicii și direcții din cadrul Consiliului Județean Argeș, semnătura consilierului juridic aplicându-se numai pentru aspecte strict juridice ale documentului fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;

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

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

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

- acordă sprijin și consultanță juridică compartimentelor /serviciilor /direcțiilor din cadrul Consiliului Județean Argeș, la cererea acestora ;

- verifică documentațiile tehnico-economice de interes județean în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Județean Argeș conform procedurilor de lucru aprobate la nivelul instituției, semnătura consilierului juridic aplicându-se numai pentru aspecte strict juridice ale documentului fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;

- efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, publicate în Monitorul Oficial, a doctrinei juridice și a jurisprudenței Curții Constituționale și instanțelor judecătorești, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;

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

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

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

- fac parte din Comisiile de concurs;

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

- completarea și modificarea inventarului domeniului public al județului Argeș;
- transmiterea unor drumuri forestiere și terenul aferent din domeniul public al Statului și din administrarea Regiei Naționale a Pădurilor în domeniul public al Județului Argeș;
- completarea anexei la Hotărârea de Guvern nr. 540/2000, privind drumurile județene și comunale.
- verifică din punct de vedere al conformității cu prevederile legale actele constitutive și statutele asociațiilor și fundațiilor care au ca parte Județul Argeș sau Consiliul Județean Argeș și asigură îndeplinirea procedurilor legale privind supunerea acestor acte spre aprobare plenului consiliului județean;

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

#### **Art. 46 Atribuții:**

Principalele atribuții conferite de lege sunt:

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

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

#### **Art. 47 Atribuții:**

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

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

#### **Art. 48 Atribuții:**

- asigură îndeplinirea procedurilor privind înființarea și funcționarea consiliilor de administrație, la nivelul unităților sanitare și participă ca reprezentanți ai Consiliului Județean Argeș în cadrul acestora;
- asigură îndeplinirea procedurilor privind înființarea și funcționarea consiliilor consultative, la nivelul unităților de asistență medico-socială și participă ca reprezentanți ai Consiliului Județean Argeș în cadrul acestora;
- asigură realizarea procedurilor privind numirea în funcție a managerilor și a 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 realizarea procedurilor privind numirea în funcție a directorului interimar la unitățile de asistență medico-socială;
- elaborează documentația necesară întocmirii contractelor de management ale managerilor, precum și actele adiționale ale acestora, în conformitate cu prevederile legale;

- elaborează documentația necesară întocmirii contractului de muncă pentru directorul/directorul interimar al unității de asistență medico-socială, precum și actele adiționale ale acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- supune aprobării plenului consiliului județean organigramele, statele de funcții și regulamentele de organizare și funcționare ale unităților sanitare, la propunerea managerului acestora;
- supune aprobării plenului consiliului județean organigramele, statele de funcții și regulamentele de organizare și funcționare ale unităților de asistență medico-socială, la propunerea directorului acestora;
- supune aprobării plenului consiliului județean validarea 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;
- asigură îndeplinirea procedurilor pentru emiterea dispoziției președintelui consiliului județean care stabilește condițiile 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 îndeplinirea procedurilor pentru emiterea dispoziției președintelui consiliului județean privind aprobarea comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor vacante de șef de secție, șef de laborator, șef de compartiment și farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi;
- reprezintă Consiliul Județean Argeș în comisia de mediere constituită în cazul refuzului încheierii contractului de furnizare de servicii medicale de către managerul spitalului sau conducerea Casei de Asigurari de Sănătate în vederea soluționării divergențelor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- monitorizează îndeplinirea prevederilor din contractele de management, de către managerii spitalelor din rețeaua consiliului județean;
- întocmește regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager din spitalele publice din rețeaua consiliului județean și îl supune aprobării conducerii consiliului județean;
- întocmește regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice din rețeaua consiliului județean și îl supune aprobării conducerii consiliului județean;
- întocmește și 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;
- întocmește documentațiile privind încetarea contractelor de management, la propunerea consiliilor de administrație ale spitalelor;

- asigură îndeplinirea procedurilor pentru emiterea dispoziției președintelui consiliului județean de constituire a comisiei de evaluare anuală a activității managerilor unităților sanitare din rețeaua consiliului județean, precum și secretariatul acestei comisii;
- avizează solicitările privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și temporar vacante din unitățile sanitare și unitățile de asistență medico-socială și le supune aprobării conducerii instituției, în 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 de sub autoritatea consiliului județean, pe care le supune apoi aprobării prin act administrativ al președintelui consiliului județean;
- avizează și înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii aprobării, propunerile directorilor privind modificarea structurii organizatorice a unităților de asistență medico-socială, în condițiile legii;
- monitorizează stadiul îndeplinirii condițiilor prevăzute în metodologia de acreditare a spitalelor și respectarea termenelor legale;
- monitorizează stadiul îndeplinirii condițiilor prevăzute în metodologia de acreditare și licențiere a unităților de asistență medico-socială și respectarea termenelor legale;
- participă în calitate de membri sau observatori ca reprezentanți ai Consiliului Județean Argeș la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, organizate de unitățile sanitare din rețeaua proprie, în condițiile legii;
- participă în calitate de membri sau observatori ca reprezentanți ai Consiliului Județean Argeș la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, organizate de unitățile de asistență medico-socială, în condițiile legii;
- participă la elaborarea strategiei județene din domeniul sănătății;
- demarează procedurile de înființare și respectiv de desființare a unităților medicale din rețeaua consiliului județean;
- supune spre aprobare conducerii Consiliului Județean Argeș, în condițiile legii, liniile de gardă din cadrul unităților sanitare și a unităților de asistență medico-socială;
- elaborează referatul pentru certificarea deficitului de personal la nivelul unităților sanitare pe care îl supune aprobării conducerii consiliului județean;
- asigură funcționarea Comisiei pentru Analiza Solicităților privind Acordarea de Sprijin Financiar, constituită prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Argeș în vederea desfășurării Programului „PRO Social”;
- colaborează cu toate instituțiile și organizațiile din domeniul sănătății publice;
- soluționează petițiile 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;
- transmite unităților sanitare și unităților de asistență medico-sociale măsurile dispuse prin hotărâri ale consiliului județean și dispoziții ale președintelui consiliului județean;
- aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul serviciului.

## **2.1 Compartimentul Protecție Socială**

### **Art. 49 Atribuții:**

- supune aprobării plenului Consiliului Județean Argeș organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Argeș, precum și ale instituțiilor din subordinea acesteia;
- asigură îndeplinirea procedurilor privind aprobarea în plenul consiliului județean a Planului de 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;
- întocmește și supune aprobării Consiliului Județean Argeș documentația privind costul mediu lunar de întreținere a persoanelor adulte cu handicap aflate în centrele rezidențiale din subordinea DGASPC Argeș;
- întocmește documentația necesară în vederea actualizării componenței nominale a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeș, precum și ce a Comisiei pentru Protecția Copilului Argeș;
- supune aprobării plenului consiliului județean organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni;
- monitorizează activitatea, privind numărul de persoane beneficiare pe grade de dependență, cheltuielile pe grade de dependență, internările/externările, urmărind totodată respectarea prevederilor Regulamentului de internare;
- întocmește și supune aprobării Consiliului Județean Argeș documentația privind costul mediu lunar de întreținere/grad de dependență al beneficiarilor din Căminul pentru Persoane Vârstnice Mozăceni;
- efectuează demersurile necesare în vederea consultării Planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, elaborate și transmise de către reprezentanții autorităților locale;
- monitorizează derularea contractului de servicii încheiat în vederea neutralizării animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor

individuali de animale pe raza județului Argeș, cu respectarea prevederilor legale;

- elaborează, după caz, în condițiile legii, documentația necesară contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați și monitorizează financiar și tehnic contractele/convențiile încheiate pentru serviciile sociale;
- participă la coordonarea echipei mixte multidisciplinară înființată la nivelul unității administrativ-teritoriale care acordă pachetul minimal de servicii sociale pentru copil și familie;
- actualizează lunar baza de date referitoare la toți furnizorii publici și privați de servicii sociale, licențiați/acreditați/radiați la nivelul județului Argeș;
- efectuează anchetele sociale necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru persoanele care solicită acordarea burselor sociale sau sprijin financiar prin Programul „PRO Social”;
- soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice, din sfera de competență a compartimentului;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul compartimentului.

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

#### **Art. 50 Atribuții**

Atribuțiile generale ale Structurii de Securitate înființată la nivelul Consiliului Județean Argeș conform art.29 din H.G. 585/2002 privind aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România precum și dispoziția Consiliului Județean Argeș nr.474/2015:

- elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acestuia;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordonează activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

- informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- actualizează permanent lista informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

## CAPITOLUL VII

### DISPOZIȚII SPECIALE – GENERALE

**Art. 51** În asigurarea gestiunii curente a competențelor legale ale consiliului județean, direcțiile, serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate au atribuții comune exercitate corespunzător segmentului profesional și specializat angajat, astfel:

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

- toate structurile organizatorice din aparatul de specialitate colaborează la fundamentarea, elaborarea și implementarea programelor și prognozelor de dezvoltare economică și socială a județului Argeș, a strategiilor județului în domenii de competență legală a consiliului județean, precum și elaborarea unor politici și strategii de personal pe termen mediu și lung;
- toate structurile organizatorice din aparatul de specialitate participă la actualizarea site-ului instituției prin transmiterea către Biroul Informatic, a informațiilor și materialelor privind activitatea consiliului județean.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 52** Principiile după care își desfășoară întreaga activitate funcționarii publici și personalul contractual din cadrul administrației publice, precum și organizarea și funcționarea administrației publice locale, stabilirea raporturilor juridice, normele de conduită profesională, drepturile și obligațiile specifice fiecărei categorii sunt reglementate prin următoarele acte normative:

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

**Art. 53** Funcțiile de conducere și de execuție vor fi ocupate cu respectarea condițiilor de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege.

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

**Art. 55** Regulamentul de organizare și funcționare se aduce la cunoștința aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș.

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