**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

Anexa 3

la Hotărârea nr. \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_2017

**REGULAMENTUL**

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

**al Consiliului Judeţean Argeş**

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

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

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

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

Competenţa este de 2 feluri :

a) competenţa profesională ;

b) competenţa de serviciu.

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

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

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

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

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

Atribuţiile preşedintelui, vicepreşedinţilor şi secretarului judeţului sunt stabilite de Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte acte normative care reglementează activitatea administraţiei publice locale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) **Relaţiile colegiale** sunt toate relaţiile neformale de colaborare între funcţionarii publici/contractuali ai aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş.

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

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

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

Această răspundere nu exclude răspunderea directă a funcţionarilor din subordine.

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

**Art. 4 Atribuţii de serviciu**

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

Fişa postului se întocmeşte în 4 exemplare de şeful direct; se aprobă de şeful celui care a întocmit-o; se semnează de cel care a întocmit-o şi de funcţionarul la care se referă.

Un exemplar se înmânează funcţionarului public/contractualului în cauză, un exemplar se păstrează de cel care a întocmit-o, un exemplar se predă şefului compartimentului funcţional din care face parte funcţionarul public/contractual şi un exemplar se păstrează la Serviciul Resurse Umane.

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

**Art. 5 Înlocuirea**

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

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

Înlocuirea funcţionarilor publici de execuţie/contractualilor, în caz de absenţă, se face de persoana desemnată de şeful compartimentului funcţional prin notă de serviciu.

**CAPITOLUL II**

**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ ŞI CONDUCEREA ACESTUIA**

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

* atribuţii privind organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor comerciale şi regiilor autonome de interes judeţean;
* atribuţii privind dezvoltarea economico-socială a judeţului;
* atribuţii privind gestionarea patrimoniului judeţului;
* atribuţii privind gestionarea serviciilor publice din subordine;
* atribuţii privind cooperarea interinstituţională;
* alte atribuţii prevăzute de lege.

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

* alege, din rândul consilierilor judeţeni 2 vicepreşedinţi;
* hotărăşte înfiinţarea sau reorganizarea de instituţii, servicii publice şi societăţi comerciale de interes judeţean, precum şi reorganizarea regiilor autonome de interes judeţean, în condiţiile legii;
* aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate, precum şi ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor comerciale şi regiilor autonome de interes judeţean;
* exercită, în numele judeţului, toate drepturile şi obligaţiile corespunzătoare participaţiilor deţinute la societăţi comerciale sau regii autonome, în condiţiile legii;
* numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean.

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

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

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

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

**Preşedintele Consiliului Judeţean Argeş**

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

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

Aparatul de specialitate al consiliului judeţean este subordonat preşe­din­telui consiliului judeţean. Funcţionarii din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean se bucură de stabilitate în funcţie în condiţiile legii.

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

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

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

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

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

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

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

* conduce şedinţele consiliului judeţean şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
* prezintă consiliului  judeţean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire  la modul de îndeplinire a atribuţiilor sale şi a hotărârilor Consiliului judeţean;
* propune consiliului judeţean numirea, sancţionarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean.

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

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

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

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

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

* coordonează realizarea serviciilor publice şi de utilitate publică de interes judeţean prestate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului judeţean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes judeţean;
* ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor privind gestionarea serviciilor publice din subordine
* ia măsuri pentru evidenţa, statistica, inspecţia şi controlul efectuării serviciilor publice şi de utilitate publică de interes judeţean, mai sus menţionate, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al judeţului;
* emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege sau prin hotărâre a consiliului judeţean;
* coordonează şi controlează organismele prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes judeţean înfiinţate de consiliul judeţean şi subordonate acestuia;
* coordonează şi controlează realizarea activităţilor de investiţii şi reabilitare a infrastructurii judeţene.
* Preşedintele consiliului judeţean poate delega vicepreşedinţilor, prin dispoziţie, atribuţiile prevăzute privind serviciile publice de interes judeţean.

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

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

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

**Administratorul public**

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

Numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public se fac de către preşedinte, pe baza unor criterii, proceduri şi atribuţii specifice, aprobate de consiliul judeţean. Numirea în funcţie se face pe bază de concurs.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu preşedintele consiliului judeţean, atribuţii de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes judeţean.

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

**Vicepreședinții Consiliului Judeţean Argeş**

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

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

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

**Secretarul Judeţului**

**Art. 15**Principalele atribuţii conferite de lege Secretarului Judeţului sunt următoarele:

* avizează pentru legalitate dispoziţiile preşedintelui consiliului judeţean şi hotărârile consiliului judeţean;
* participă la şedinţele consiliului judeţean;
* asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi dintre aceştia şi prefect;
* organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean ;
* asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. d), în condiţiile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public;
* asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului judeţean şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului judeţean, şi redactează hotărârile consiliului judeţean;
* pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
* alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul judeţean sau preşedintele consiliului judeţean.

**Aparatul de specialitate**

**Art. 16** Pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de legislaţia în vigoare, Consiliul Judeţean Argeş organizează şi asigură funcţionarea unui aparat de specialitate subordonat preşedintelui acestuia.

**Art. 17** Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş este organizat potrivit Hotărârii nr. ...................... a consiliului judeţean prin care s-au aprobat organigrama şi statul de funcţii.

**Art. 18 (**1) Preşedintele consiliului judeţean răspunde de buna funcţionare a aparatului de specialitate pe care îl conduce şi controlează. Vicepreşedinţii şi secretarul judeţului Argeş coordonează activitatea unor compartimente din aparatul de specialitate conform Dispoziţiei nr. .......................... pentru delegarea de atribuţii, emisă de preşedinte.

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

**Art. 19** Conducerea direcţiilor de specialitate este asigurată prin directorii executivi care organizează şi coordonează activitatea personalului angajat, potrivit atribuţiilor cuprinse în fişa postului.

**Art. 20** Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

* funcţionari publici, cărora le sunt aplicabile dispoziţiile Legii nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcţionarilor publici cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici;
* personalul angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcţionar public şi căruia îi sunt aplicabile prevederile legislaţiei muncii şi ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.

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

**Art. 21**În scopul organizării aplicării legii şi a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al consiliului judeţean îndeplineşte următoarele atribuţii generale:

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

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

**CAPITOLUL III**

**SERVICII/ BIROURI/COMPARTIMENTE**

**SUBORDONATE DIRECT PREŞEDINTELUI**

* 1. **Cabinet Preşedinte**

**Art. 22**Cabinetul Preşedintelui Consiliului Judeţean este un compar­timent de specialitate, creat în baza prevederilor Legii administraţiei publice locale  215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Acest compartiment are următoarele atribuţii principale:

* asigură consiliere de specialitate pentru Preşedintele Consiliului Judeţean pe următoarele domenii de activitate: relații publice, secretariat, protocol instituțional, economic.
* întocmeşte rapoarte, materiale şi informări cu privire la subiecte în domeniile de mai sus, la solicitarea Preşedintelui Consiliului Judeţean;
* participă la şedinţele de consiliu local din comune, oraşe şi municipii, unde îl reprezintă pe Preşedintele Consiliului Judeţean, urmând a-i aduce la cunoştinţă problemele sesizate de către consilierii locali, precum şi de către primari;
* acţionează ca împuternicit al Preşedintelui Consiliului Judeţean, în relaţiile cu consiliile locale şi primăriile din judeţ şi alte organe şi organizaţii locale şi centrale, în domeniile specifice administraţiei locale;
* îl reprezintă pe Preşedintele Consiliului Judeţean la manifestări, conferinţe, seminarii din ţară şi străinătate, la solicitarea acestuia;
* participă la şedinţele de Consiliu Judeţean;
* participă la audienţele Preşedintelui Consiliului Judeţean şi rezolvă problemele repartizate de acesta;
* participă, la solicitarea Preşedintelui, la acţiuni ale instituţiilor de cultură, asistenţă socială, educativ - ştiinţifice, sportive etc;
* respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Argeș;
* îndeplineşte şi alte atribuţii date de către Preşedintele Consiliului Judeţean;
* stabileşte agenda Preşedintelui, în colaborare cu toate departamentele şi compartimentele din cadrul instituției;
* comunică programul Preşedintelui, departamentelor şi comparti­men­telor implicate în desfăşurarea activităţilor cuprinse în agenda Preşedintelui. Totodată, departamentele şi compartimentele implicate în acţiuni ce ţin de agenda Preşedintelui, informează Cabinetul de lucru al Preşedintelui asupra tuturor aspectelor legate de organizarea şi desfăşurarea activităţilor cuprinse în agendă;
* organizează şi întocmeşte, în colaborare cu Serviciul Relații Internaționale, Tineret Cultură, calendarul vizitelor la nivel diplomatic;
* ţine evidenţa tuturor documentelor intrate şi menţionează locul unde au fost repartizate spre rezolvare sau spre informare;
* repartizează documentele primite pe departamente şi compartimente, în funcţie de competenţa acestora şi de natura fiecărui document.
* întocmeşte şi redactează, adrese, documente şi corespondenţa specială a Preşedintelui;
* realizează note, sinteze, rapoarte, analizează diverse documente, la solicitarea Preşedintelui, în colaborare cu departamentele şi compar­timentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
* întocmeşte oricare alte lucrări, dispuse de Preşedintele Consiliului Județean.
* stabilește și menține cele mai bune relații de comunicare între Președintele Consiliului Județean și mass media.
  1. **DIRECŢIA ECONOMICĂ**

**Art. 23**Direcţia Economică coordonează activităţile economice de interes judeţean şi colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale în problemele de interes comun.

Din structura direcţiei fac parte următoarele:

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

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

**2.1. Serviciul Buget Impozite Taxe si Venituri**

**Art. 24 Scopul principal al serviciului**:

* fundamentarea, elaborarea, aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea proprie a Consiliului Judeţean Argeş - la baza întocmirii aces­tuia stau principiile autonomiei locale, realităţii, anualităţii şi publicităţii;
* activitatea de stabilire a surselor de venituri ale bugetului Consiliului Judeţean, urmărirea încasării acestora;
* întocmirea documentaţiei necesare repartizării pe unităţi administrativ teritoriale a mijloacelor de echilibrare pentru finanţarea programelor şi proiectelor de dezvoltare locală conform legii finanţelor publice locale modificată (Legea nr. 273/2006 actualizată);

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

* fundamentarea şi elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli în faza de proiect şi după apariţia legii bugetului de stat în formă definitivă - pentru acti­vi­tatea proprie a consiliului judeţean în conformitate cu Normele Metodologice ale Ministerului Finanţelor şi machetelor anexe la normele mai sus amintite;
* fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli pentru anul în curs şi estimările pe următorii ani conform calendarului stabilit de legea finanţelor locale;
* stabilirea surselor de venituri ale bugetului Consiliului Judeţean con­form legislaţiei în vigoare;
* întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli pentru activitatea proprie - urmare rectificărilor bugetare; întocmeşte anexele acestuia (bugetul local; bugetul instituţiilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii; bugetul consolidat la nivel judeţ; detalierile de cheltuieli pe capitole de cheltuieli, subcapitole de cheltuieli etc.);
* actualizarea bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea proprie a Consiliului Judeţean urmare legii bugetului de stat şi ordonanţelor de rectificare a bugetului pe capitole de cheltuieli şi structură a clasificaţiei bugetare, întocmeşte bugetul pe secţiuni (de funcţionare, de dezvoltare) iar în cadrul acestora conform clasificaţiei bugetare economice şi funcţionale;
* prelucrarea automată a datelor privind bugetul de venituri şi cheltuieli;
* analiza oportunităţii, necesităţii şi legalităţii propunerilor de modifi­care a unor capitole de cheltuieli din bugetul propriu, solicitate de unităţile subor­donate Consiliului Judeţean, şi după caz, întocmirea documentaţiei necesară supunerii aprobării ordonatorului de credite sau Consiliului Judeţean, potrivit competenţelor legale, lucrări privind:
  + repartizarea pe trimestre a veniturilor şi cheltuielilor bugetului propriu Consiliului Judeţean şi a celorlalte instituţii din subordinea acestuia în vederea echilibrării acestuia;
  + utilizarea, conform legislaţiei în vigoare, a excedentului anului precedent, precum şi a fondului de rezervă bugetară constituit conform legii;
  + propuneri de actualizare a bugetului propriu al Consiliului Judeţean, ori de câte ori este cazul, urmare realizării de venituri proprii peste prevederi sau a unor acte normative;
  + propuneri de întocmire a documentaţiei necesare pentru aprobarea virărilor de credite, conform legii finanţelor locale şi urmare unor referate întocmite de instituţiile din subordinea Consiliului Judeţean şi de compartimentele de specialitate ale acestuia;
* analiza periodică a situaţiilor privind nivelul cheltuielilor comparativ cu execuţia bugetară, analiza evoluţiei acestora pe o anumită perioadă (trimestre, semestre, lunar) la bugetul propriu pentru acţiunile finanţate din bugetul local şi din bugetele instituţiilor publice finanţate din venituri extrabugetare în vederea efectuării virărilor de credite ;
* întocmirea de situaţii centralizatoare privind solicitările instituţiilor din subordinea Consiliului Judeţean, proiectele de buget ale acestora cu încadrare în mijloacele de echilibrare şi veniturile proprii ale consiliului;
* întocmeşte în colaborare cu Direcţia de Investiţii şi cu Direcţia Tehnică, programul de investiţii şi lista de dotări independente pentru anul bugetar respectiv şi proiecţia acestuia pe următorii ani;
* sarcini ce revin Consiliului Judeţean în ceea ce priveşte stabilirea, modificarea unor taxe şi impozite pentru activităţi sau prestări servicii care sunt atribuite de lege în competenţa acestuia;
* întocmeşte documentaţia, în conformitate cu prevederile legii finanţelor publice locale actualizată, privind aprobarea bugetului pentru activitatea proprie pe parcursul anului bugetar;
* întocmeşte situaţia privind cofinanţarea proiectelor ce se derulează prin consiliu pe surse de finanţare;
* întocmirea “Listei de dotări independente din alocaţii bugetare şi mijloace extrabugetare;
* solicitarea şi centralizarea de la unităţile administrativ-teritoriale, a cererilor pentru acordarea de sume pentru achitarea arieratelor, precum şi pentru susţinerea de programe de dezvoltare locală şi pentru susţinerea proiectelor de infrastructură care necesita cofinanţare locală;
* întocmirea documentaţiei în vederea alocării de sume pentru achitarea arieratelor precum şi pentru susţinerea programelor de dezvoltare locală şi pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanţare locală pe unităţi administrativ teritoriale;
* transmiterea la unităţile administrativ-teritoriale a comunicărilor privind mijloacele de echilibrare, aprobate conform Legii bugetului de stat şi hotărârii Consiliului Judeţean, pentru achitarea arieratelor, precum şi pentru susţinerea de programe de dezvoltare locală şi pentru susţinerea proiectelor de infrastructură care necesita cofinanţare locală;
* urmărirea execuţiei sumelor alocate pentru achitarea arieratelor, precum şi pentru susţinerea de programe de dezvoltare locală şi pentru susţinerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanţare locală;
* analiza execuţiei sumelor alocate şi întocmirea documentaţiei în vederea redistribuirii între unităţi administrativ-teritoriale a sumelor pentru susţinerea de programe de dezvoltare locală şi pentru susţinerea proiectelor de infrastructură care necesita cofinanţare locală;
* centralizarea şi analiza solicitărilor unităţilor administrativ-teritoriale precum şi întocmirea documentaţiei necesare în vederea alocării din fondul de rezervă al consiliului judeţean, de sume pentru înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale precum şi pentru acordarea unor ajutoare în situaţii de extremă dificultate;
* ţinerea evidenţei şi contabilizarea veniturilor de care beneficiază Consiliul Judeţean Argeş prin bugetul de venituri şi cheltuieli;
* prelucrarea automată a datelor privind veniturile proprii ale Consiliului Judeţean, conform extrasului de cont primit de la trezorerie zilnic;
* întocmirea de analize privind structura veniturilor şi propunerilor de repartizare a acestora pe trimestre;
* întocmeşte când este cazul, situaţia privind gradul de îndatorare şi a anexelor acesteia conform legii;
* ridicarea de la Trezoreria statului a extraselor de cont şi actele însoţi­toare privind sumele şi datele de identificare;
* asigură evidenţa fondurilor speciale cât şi plata acestora către consiliile locale (alimentări cu apă, cadastru imobiliar, lucrări de pietruire a drumurilor comunale, planul de urbanism general);
* prelucrarea automată a datelor din extrasele de cont zilnic, întocmind situaţii de analiză;
* stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea şi încasarea impozitelor şi taxelor locale, precum şi a altor venituri ale Consiliului Judeţean;
* urmărirea încasării veniturilor Consiliului Judeţean pe categorii de venituri: venituri proprii-taxe, chirii, redevenţe;
* întocmirea documentaţiei necesare aprobării de către ordonatorul de credite a aplicării unor măsuri de eşalonare sau amânare la plată a impozitelor şi taxelor locale din structura bugetului Consiliului Judeţean;
* aplicarea măsurilor de urmărire şi recuperare a obligaţiilor către bugetul Consiliului Judeţean de la persoane fizice sau juridice rău platnice;
* acordarea asistenţei de specialitate în acţiunea de elaborare a bugetului consiliilor locale şi instituţiilor din subordinea Consiliului Judeţean;
* conform prevederilor Regulamentului de funcţionare a Consiliului Judeţean pune la dispoziţia consilierilor judeţeni situaţiile solicitate de aceştia;
* rezolvarea corespondenţei adresată Serviciului Buget Impozite Taxe şi Venituri;
* aduce la îndeplinire şi alte sarcini primite din partea conducerii instituţiei sau Consiliului Judeţean;
* arhivarea documentelor întocmite în cadrul Serviciului Buget Impozite Taxe şi Venituri;
* prelucrarea datelor cu mijloacele electronice din dotare pe baza modulelor stabilite prin contractul parteneriat public privat;
* transmiterea bugetului de venituri şi cheltuieli în sistemul naţional de raportare FOREXEBUG;
* răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor atribuţiilor serviciului în limitele conferite de legislaţia în vigoare.

**2.2. Serviciul Financiar Contabilitate**

**Art. 25 Atribuţiile 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 şi a unităților subordonate;
* conduce evidența contabilă, sintetică și analitică, prin intermediul sistemului informatic integrat, a operațiunilor privind execuția bugetelor de venituri şi 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) şi Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Argeş;
* organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare şi legale, conform Ordinului Ministerului Finanţelor 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 şi valută) prin casieria instituției;
* asigură evidența contabilă a patrimoniului activității proprii a Consiliului Județean Argeș (active fixe, obiecte de inventar, materiale şi 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 - Declaraţie privind obligaţiile de plată la bugetul de stat, D 300 - Decont de taxă pe valoarea adăugată şi D 394 - Declaraţie informativă privind livrările/prestările şi achiziţiile efectuate pe teritoriul naţional;
* răspunde de înregistrarea în contabilitate la timp a valorificării rezultatelor 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 şi 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;
* întocmeşte și depune lunar situații de raportare la Direcția Generală Regionala a Finanțelor Publice Ploiești Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș, privind monitorizarea cheltuielilor de personal, contul de execuție a bugetului creditelor interne și externe, contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, alte situații;
* întocmeşte și depune lunar situații de raportare la Ministerul Finanțelor Publice privind finanțările rambursabile pentru fiecare împrumut;
* efectuează tragerile de sume din împrumuturile obținute de la instituțiile bancare, asigură plățile de dobânzi şi comisioane aferente și rambursarea creditelor;
* organizează și ţine Registrul de evidență a datoriei publice locale;
* prelucrarea datelor cu mijloacele electronice din dotare pe baza modulelor stabilite prin contractul parteneriat public privat;
* răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor serviciului în limitele conferite de legislația în vigoare;
* aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Serviciului Financiar - Contabilitate. Raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate.

**2.3. Biroul Informatic**

**Art. 26**Atribuţiile exercitate de către acest birou sunt următoarele:

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

**2.4. Compartimentul** **Achiziţii Publice**

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

Atribuţiile exercitate de către Compartiment sunt următoarele:

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

**Art. 28**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 U.A.T - Județul Argeș, inclusiv asupra entităților aflate în subordine/sub autoritate sau în coordonare și care nu au propriul 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 verificărilor, constatărilor și concluziilor rezultate din misiunile de audit exercitate, consiliază, asistă, recomandă, dar nu decide asupra soluționării disfuncționalităților și iregularităților constatate, obligația acestuia fiind de a reprezenta un mijloc care să contribuie la îmbunătățirea controlului pe care fiecare manager îl are asupra activităților sale. Auditul intern nu trebuie confundat cu controlul intern.

**Serviciul Audit Public Intern îndeplineşte următoarele atribuţii**:

* + - * elaborează/actualizează “Normele metodologice specifice privind exer­citarea activităţii de audit public intern” aplicabile în cadrul U.A.T. Județul Argeș, precum și în cadrul entităților publice aflate în subordinea/sub autoritatea sau în coordonarea U.A.T. Județul Argeș, ”Codul privind conduita etică a auditorului intern” și ”Carta auditului intern”. Obține avizul U.C.A.A.P.I./ structurii cu atribuții delegate de U.C.A.A.P.I. și le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Argeș;
      * avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, norme elaborate, numai cu acordul organului ierarhic superior, de către auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Argeș. Avizul se comunică entității publice în cauză;
      * elaborează proiectul planului multianual de audit intern pe care îl supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Argeș;
      * elaborează proiectul planului anual de audit intern pe care îl supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Argeș;
      * poate 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;
      * misiunile dispuse de U.C.A.A.P.I./compartimentele de audit intern de la nivelul organului ierarhic superior se cuprind în planul anual de audit public intern, se realizează şi se raportează în termenele fixate;
      * efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate la:
  + structurile din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean Argeș;
  + entităţile publice aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Județul Argeș, în special la cele care nu au un compartiment funcțional de audit public intern.

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

* + - * serviciul Audit Public Intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  + activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
  + plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  + administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  + concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  + constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților create la încasarea acestora;
  + alocarea creditelor bugetare;
  + sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
  + sistemul de luare a deciziilor;
  + sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  + managementul resurselor umane;
  + activitatea de achiziții publice;
  + 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.

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

* 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 ad-hoc.
      * urmăreşte şi raportează Preşedintelui Consiliului Judeţean Argeș și structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. stadiul/progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;
      * asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii de audit public intern;
      * asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare și reglementărilor existente la nivelul Consiliului Județean Argeș.
  1. **Serviciul Resurse Umane**

**Art. 29**Atribuţiile Serviciului Resurse Umane sunt următoarele:

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

**Art. 30**Atribuţiile generale ale **Serviciului Monitorizare Lucrări Publice şi Guvernanţă Corporativă** şi principalele obligaţii sunt următoarele:

* + - * monitorizarea şi supervizarea lucrărilor publice efectuate la nivelul Consiliul Judeţean Argeş (Judeţului Argeş);
      * elaborarea şi administrarea unui sistem de securitate pentru arhiva **Serviciului Monitorizare Lucrări Publice şi Guvernanţă Corporativă** şi pentru documentele şi informaţiile înmagazinate în computere;
      * ducerea la îndeplinire a obligaţiilor Beneficiarului ce rezultă din preve­derile Contractului de finanţare 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 Argeş, a controlului şi suprave­gherii modului în care operatorii (furnizorii) realizează serviciile de colectare, transport, transfer, sortare, compostare şi depozitare a deşeurilor respectiv:
        + asigurarea, împreună cu A.D.I. Servsal, a modului de respectare şi de îndeplinire a obligaţiilor contractuale asumate de operatori, inclusiv în relaţia cu utilizatorii;
        + asigurarea, împreună cu A.D.I. Servsal, a calităţii serviciilor furnizate/ prestate;
        + asigurarea, împreună cu A.D.I. Servsal, a realizării indicatorilor de performanţă ai serviciilor furnizate/prestate;
        + asigurarea, împreună cu A.D.I. Servsal, a modului de respectare şi de îndeplinire a obligaţiilor contractuale asumate de operatori, inclusiv în relaţia cu utilizatorii.
      * actualizarea Contractelor de delegare astfel încât acestea să corespundă cu prevederile Cererii de Finanţare şi a Contractului de Finanţare, în general, şi cu politica de tarifare;
      * asigurarea întocmirii raportărilor către B.E.R.D. în conformitate cu Contractul de Finanţare şi Contractul de Împrumut;
      * ţinerea evidenţei tuturor datelor, rapoartelor, corespondenţei, registrelor şi documentelor contabile şi a tuturor originalelor sau copiilor documentelor însoţitoare referitoare la contract, timp de 3 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operaţional Sectorial Mediu 2007-2013;
      * asigurarea tuturor condiţiilor pentru efectuarea verificărilor la faţa locului (on-the-spot), accesul la toate documentele aferente Proiectului finanţat, precum şi o pistă de audit pentru a permite efectuarea controlului de către autorităţile naţionale cu atribuţii de control şi audit, precum şi de către reprezentanţii Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, al Curţii Europene a Auditorilor şi al Curţii de Conturi a Comisiei Europene;
      * îndeplinirea atribuţiilor şi competentelor privind guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, după cum urmează:

**1.** la **Regia Autonomă Judeţeană de Drumuri Argeş R.A.** şi la **Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A.**:

* + - * să întocmească, în baza propunerilor Consiliului Judeţean Argeş, scrisoarea de aşteptări şi să asigure publicarea acesteia pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoştinţă de candidaţii la postul de administrator sau director aflaţi pe listă scurtă;
      * să îndeplinească procedurile legale necesare în vederea numirii şi revocării membrilor consiliului de administraţie;
      * să negocieze şi să aprobe, în conformitate cu hotărârile adoptate de Consiliului Judeţean Argeş, indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari pentru consiliul de administraţie;
      * să încheie contractele de mandat cu administratorii;
      * să monitorizeze şi să evalueze performanţa consiliului de administraţie, pentru a se asigura, că sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea regiei autonome;
      * să monitorizeze şi să evalueze, indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari cuprinşi în anexă la contractul de mandat;
      * să asigure întocmirea şi publicarea pe pagina proprie de internet lista administratorilor în funcţiune de la regiile autonome;

**2.** la **S.C. Administrare şi Exploatare a Patrimoniului şi Serviciului de Utilităţi Publice Argeş S.A.**:

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

**3.** să asigure monitorizarea şi evaluarea aplicării OUG nr. 109/2006 de către **Regia Autonomă Judeţeană de Drumuri Argeş R.A.** / **Regia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A. / SC Administrare şi Exploatare a Patrimoniului şi Serviciului de Utilităţi Publice Argeş S.A.**, şi să raporteze Ministerului Finanţelor Publice cu privire la aceasta şi cu privire la îndeplinirea atribuţiilor proprii, în conformitate cu Ordinul M.F.P. nr. 2874/2016;

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

* 1. **Biroul Relaţii Publice Comunicare şi Promovare**

**Art. 31**Biroul Relaţii Publice Comunicare şi Promovare are în subordine două compartimente: Compartimentul Relaţii cu Publicul Registratură şi ATOP şi Compartimentul Comunicare şi Promovare.

**6.1. Compartimentul Relaţii cu Publicul Registratură şi ATOP**

**Art. 32 Atribuţii**

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

**6.2. Compartimentul** **Comunicare Promovare**

**Art. 33**Compartimentul Comunicare și Promovare exercită următoarele atribuţii:

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

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

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

* + - * organizarea de întâlniri cu mass media (obișnuite și/sau speciale);
      * gestionarea zilnică a activității Compartimentului Comunicare și Promovare al Consiliului Judeţean Argeș, participarea la deciziile privind politicile instituției și dezvoltarea unei strategii ulterioare pentru prezentarea lor mass-media și publicului;
      * planificarea și administrarea campaniilor media pentru stabilirea unor mesaje pe termen lung;
      * verificarea sesizărilor de presă;
      * programarea interviurilor și briefingurilor de presă;
      * oferă asistență și consiliere aparatului Consiliului Judeţean și instituțiilor subordonate Consiliului Judeţean, pe probleme ce țin de relația cu presa și în privința potențialei reacții a mass-media la politicile propuse;
      * supravegherea elaborării discursurilor, conceperea sau verificarea lor și a mesajelor conţinute de acestea;
      * pregăteşte știri, statistici și alte materiale despre instituția la care lucrează;
      * servește ca mijloc de legătură cu purtători de cuvânt din alte instituții;
      * evaluează și cuantifică efectele unui eveniment.
      * Purtătorul de cuvânt este dator să cunoască în detaliu sarcinile și scopurile instituției pe care o reprezintă, lucru fără de care e imposibilă organizarea relațiilor și furnizarea eficientă a informațiilor necesare presei.
  1. **Compartimentul** **Control Intern Managerial**

**Art. 34**Compartimentul control intern managerial este un compartiment funcțional independent, direct subordonat președintelui, constituit cu scopul eficientizării acțiunilor și proceselor de lucru implicate de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri şi a procedurilor formalizate pe procese sau activităţi, în concordanță cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400 din 12 iunie 2015 (actualizat) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice. În acest sens, compartimentul asigură secretariatul *Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial* și al *Echipei de gestionare a riscurilor,* constituite prin dispoziție a președintelui.

Compartimentul are următoarele atribuții:

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

**CAPITOLUL IV**

**SERVICII/ BIROURI/COMPARTIMENTE**

**SUBORDONATE VICEPREŞEDINTELUI 1**

**1. DIRECŢIA AMENAJAREA TERITORIULUI ŞI URBANISM**

**Art. 35**În conformitate cu Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, Direcţia amenajarea teritoriului şi urbanism este structura din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean, condusă de arhitectul-şef/urbanistul-şef, prin intermediul căreia Consiliul judeţean coordo­nează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivel judeţean conform legii și stabileşte orientările generale privind amenajarea teritoriului şi organizarea şi dezvoltarea urbanistică a localităţilor, prin iniţierea şi aprobarea planurilor de amenajare a teritoriului judeţean şi zonal.

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

Arhitectul-şef al judeţului colaborează permanent cu direcţiile de speciali­tate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice, Inspectoratul de Stat în Construcţii - I.S.C. şi cu ceilalți arhitecți-șef de județe, în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate şi aprobate conform legii, prin: elaborarea şi actualizarea procedurilor de control în domeniu; informarea permanentă privind disciplina în domeniu şi luarea măsurilor ce se impun; elaborarea de ghiduri şi îndrumare pentru cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice.

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

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

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

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

1.1. Compartimentul Amenajarea Teritoriului şi Urbanism;

2. Compartimentul Protecţia Mediului;

**1.1. Serviciul Avizare, Autorizare şi Control**

**Art. 36**Atribuţiile Serviciului Avizare, Autorizare şi Control sunt urmă­toarele:

* + - * pune la dispoziţia solicitanţilor formularele tipizate, conform legii, ale cererilor pentru emiterea sau prelungirea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiinţare și avizelor;
      * organizează activitatea de autorizare în vederea satisfacerii cerinţei de simplificare a accesului cetăţeanului la actul de autoritate al autorităţii administraţiei publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizaţiilor de construire/desfiinţare la nivelul Consiliului județean Argeș;
      * întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic, redactează şi propune emiterea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire din competența de emitere a președintelui consiliului județean conform legii;
      * acordă asistenţă tehnică de specialitate, analizează şi avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism şi documentaţiile pentru emiterea autorizaţiilor de construire din competența de emitere a primarilor, la cererea acestora sau pe bază de convenţie încheiată între primari şi preşedintele consiliului judeţean;
      * gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/ desfiinţare, prin:
  + verificarea operativă privind respectarea structurii şi conţinutului documentaţiilor depuse şi restituirea, după caz, a documentaţiilor incomplete sau care necesită clarificări tehnice (în termen de maximum 10 zile de la înregistrarea cererii);
  + analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum şi stabilirea cerinţelor şi condiţiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentaţiei tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
  + analiza documentaţiei pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentaţia tehnică a tuturor cerinţelor şi condiţiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condiţiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere şi, după caz, actul administrativ al autorităţii pentru protecţia mediului competentă, obţinute de solicitant;
  + redactarea şi prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare.
    - * pentru emiterea certificatelor de urbanism, Serviciul Avizare, Autorizare şi Control are următoarele atribuții:
  + solicitarea avizului primarului/primarilor unităţii/lor administrativ-teritoriale pe al cărei/căror teritoriu se află imobilul/imobilele pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism;
  + verificarea conţinutului documentelor depuse (cererea este corect adresată și este completată corect; elementele de identificare privind solicitantul şi imobilul sunt suficiente; este precizat (declarat) scopul pentru care se solicită certificatul de urbanism; există extrasul de plan cadastral actualizat la zi, respectiv extrasul de carte funciară pentru informare, eliberate la cerere de către biroul de cadastru şi publicitate imobiliară);
  + transmiterea spre analiză/viza de legalitate către compartimentul juridic;
  + determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  + analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
  + formularea condiţiilor şi restricţiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
  + stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, acordurilor şi studiilor de specialitate necesare autorizării;
  + verificarea existenţei documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
  + redactarea, prezentarea spre semnare şi emiterea certificatului de urbanism;
  + asigurarea transmiterii către primari, spre ştiinţă, a actelor emise;
    - * pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, Serviciul Avizare, Autorizare şi Control are următoarele atribuții:
  + verificarea conţinutului documentelor și documentaţiei depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale (cererea este corect adresată; formularul cererii şi anexa sunt completate, semnate și ștampilate corespunzător; certificatul de urbanism este în valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare; există dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren şi/sau construcţii, care îi conferă solicitantului dreptul de a obține autorizația de construire/ desfiinţare, precum şi, după caz, a extrasului de plan cadastral şi a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi, dacă legea nu dispune altfel; documentaţia tehnică - D.T. este completă şi conformă cu prevederile legale; există și sunt în valabilitate avizele şi acordurile favorabile şi, după caz, studiile cerute prin certificatul de urbanism; există referatele de verificare a proiectului şi, după caz, nota tehnică justificativă/raportul de expertiză tehnică, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanţă energetică a clădirii; se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizaţiei de construire/desfiinţare; este aplicată pe piesele scrise şi desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecţilor din România, care confirmă dreptul arhitectului/conductorului arhitect, după caz, de a proiecta şi semna documentaţiile; există certificatul de atestare fiscală privind valoarea de impozitare a imobilului, în copie, pentru emiterea autorizaţiei de desfiinţare);
  + transmiterea spre analiză/viza de legalitate către compartimentul juridic;
  + verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentaţiei tehnice - D.T. condiţiile din avizele şi acordurile obţinute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecţia mediului;
  + verificarea conţinutului documentaţiei depuse, sub aspectul încadrării soluţiilor propuse în prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate şi ale certificatului de urbanism;
  + redactarea şi prezentarea spre semnare a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
  + asigurarea transmiterii către primari, spre ştiinţă, a actelor emise;
  + verificarea încadrării în limitele avizelor şi acordurilor obţinute pentru autorizaţia de construire iniţială a modificărilor de temă apărute în timpul execuției, în vederea emiterii unei noi autorizaţii de construire sau, după caz, reluării procedurii de autorizare în condiţiile legii;
    - * analizează proiectul (propunerea) de certificat de urbanism sau de autorizaţie de construire/desfiinţare, redactat de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului din cadrul primăriei, înaintat împreună cu cererea de emitere a avizului structurii de specialitate din cadrul consiliului judeţean, în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii solicitantului, de către primarul comunei, oraşului sau municipiului, după caz;
      * întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizului structurii de specialitate, utilizând formularele tip prevăzute de normele metodologice, pe care se aplică ştampila consiliului judeţean individualizată pentru funcţia de arhitect-şef, astfel:
  + pentru certificatele de urbanism în termen de maximum 10 zile de la data primirii solicitării;
  + pentru autorizaţiile de construire/desfiinţare, în termen de maximum 15 zile.
    - * răspunde de calitatea şi termenul de elaborare a lucrărilor întocmite şi repartizate;
      * gestionează registrele de evidenţă a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și a avizelor eliberate, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numărul actelor având corespondent în numărul de înregistrare a cererii;
      * pune la dispoziţia publicului, pe pagina de internet a Consiliului județean Argeș, listele la zi ale actelor de autoritate emise;
      * asigură arhivarea documentelor emise în cadrul direcției şi a documentaţiilor aferente prin predarea acestora la arhiva consiliului judeţean;
* urmăreşte regularizarea taxelor datorate pentru autorizaţiile de construire emise de consiliul judeţean;
  + - * asigură actualizarea lunară a situaţiilor privind emiterea avizelor Comisei tehnice de amenajarea teritoriului şi urbanism (C.T.A.T.U.) pentru documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului (P.U.G., P.U.Z., Studiu de oportunitate) publicate pe site-ul consiliului județean Argeș;
      * organizează și desfăşoară controlul periodic în teritoriu privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii și aplicarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate şi aprobate conform legii, conform competenţelor stabilite prin Legea nr. 350/2001, Legea nr.50/1991, cu modificările şi completările ulterioare și normele metodologice de aplicare a acestora;
      * urmărește conform competențelor legale respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii, precum şi respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcţiilor, constată şi sancţionează contravenţiile prevăzute de lege pe teritoriul administrativ al judeţului, încheie procese verbale de constatare si sancționare şi urmăreşte modul de îndeplinire a măsurilor impuse;
      * propune președintelui consiliului județean valorile amenzilor ce se vor aplica în conformitate cu prevederile legale, valori ce se înscriu în formularul tipizat: ”Proces verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiei”;
* întocmeşte proiecte de dispoziţii şi hotărâri ale consiliului judeţean referitoare la domeniul său de activitate, inclusiv privind taxele încasate pentru emiterea actelor din competența sa conform legii;
  + - * analizează problemele sesizate în petiții pentru care are competență de soluționare conform legii, întocmeşte răspunsuri la sesizări și furnizează compartimentului abilitat, la solicitarea acestuia, informații de interes public referitoare la problemele legate de autorizarea lucrărilor de construcții care intră în competența consiliului județean;
      * organizează sau participă la întâlniri periodice cu reprezentanți ai structurilor de specialitate din cadrul primăriilor din județ ori la grupuri de lucru, conferințe, dezbateri și alte asemenea evenimente ce au ca tematică autorizarea executării lucrărilor de construcții, în vederea formării profesionale continue;
      * asigură reprezentarea 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 şi Urbanism**

**Art. 37** Atribuţiile Compartimentului Amenajarea Teritoriului şi Urbanism sunt următoarele:

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

**1.2. Compartimentul Protecţia Mediului**

**Art. 38**Atribuţiile Compartimentului Protecţia Mediului sunt următoarele:

* + - * colaborează cu specialiştii de la Agenţia pentru Protecţia Mediului Argeş pentru sprijinirea activităţilor în derulare ale POS - POR – Mediu, precum şi din cadrul Administraţiei Bazinale Argeş-Vedea cu privire la protecţia calităţii apelor;
      * sprijină Consiliile locale în ceea ce priveşte controlul integrat al poluanţilor, al calităţii aerului, apei şi solului, depozitarea şi colectarea deşeurilor menajere;
      * acordă asistenţă tehnică şi consultanţă în domeniul implementării legislaţiei pentru protecţia mediului, consiliilor locale din judeţul Argeş, în conformitate cu OUG nr.195/2005 privind protecţia mediului, HG nr.349/2005 privind depozitarea deşeurilor, HG nr.621/2005 privind gestionarea ambalajelor şi a deşeurilor din ambalaje, HG nr.1470/2004 privind Strategia naţională de gestionare a deşeurilor şi HG nr.448/2005 privind deşeurile de echipamente electrice şi electronice;
      * asigură participarea în cadrul Comitetului de Analiză Tehnică constituit în conformitate cu OUG nr.195/2005, Legea nr.265/2006 şi Ordinul Instituţiei Prefectului - judeţul Argeş nr.377/31.10.20123 în vederea consultării şi prezen­tării de propuneri ce pot conduce la îmbunătăţirea tuturor proiectelor şi activi­tăţilor cu impact asupra mediului pentru toate obiectivele din judeţul Argeş;
      * asigură participarea în cadrul Comitetului special constituit în baza Ordinul directorului executiv al APM Argeș în conformitate cu HG nr. 1076/2004 pentru stabilirea etapei de încadrare, cu consultarea vizând efectele posibile semnificative asupra mediului a implementării planurilor și programelor;
      * întocmeşte şi transmite situaţiile solicitate de Guvern şi ministerul de resort privind managementul deşeurilor, controlul integrat al poluanţilor, calităţii aerului, apei şi solului, spaţii verzi, protecţia mediului şi biodiversitate;
      * colaborează cu Agenţia pentru Protecţia Mediului Argeş şi Comisariatul Judeţean Argeş, la solicitarea acestora, în toate acţiunile ce se derulează pentru protejarea mediului;
      * urmăreşte derularea Proiectului „Controlul integrat al Poluării cu Nutrienţi”, cu privire la protecţia calităţii apelor, în localităţile desemnate;
      * asigură întocmirea Planului de menținere a calităţii aerului conform HG 257/2015;
      * asigură participarea la campaniile derulate de autorităţi privitoare la protecţia mediului;
      * reprezintă Consiliul Judeţean Argeş în „Comisia Regională pentru investigarea accidentelor majore”, la seminarii şi conferinţe despre protecţia mediului şi a biodiversităţii;
      * reprezintă Consiliul Judeţean Argeş în Consiliile Consultative pentru BIODIVERSITATE;
      * sprijină consiliile locale în accesarea fondurilor AFM pentru Proiectul CASA VERDE (Programul privind instalarea sistemelor de încălzire care utilizează energie regenerabilă, inclusiv înlocuirea sau completarea sistemelor clasice de încălzire);
      * îndeplineşte şi alte activităţi specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea consiliului județean;
      * aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial şi întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Direcţiei Amenajarea Teritoriului şi Urbanism. Raportează periodic, stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Direcţiei Amenajarea Teritoriului şi Urbanism.

**2. DIRECŢIA TEHNICĂ**

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

**Art. 39 Atribuţii:**

* + - * lansează lucrările de reparaţii pentru imobilele aflate în patrimoniul Judeţului Argeş şi în administrarea RADPP Argeş, pentru care a fost obţinută aprobarea conducerii C.J. Argeş de către Serviciul Evidenţă Administrare Patrimoniu şi Devize;
      * monitorizează execuţia lucrărilor de reparaţii ce se efectuează la imobilele aflate în patrimoniul Judeţului Argeş ;
      * participă la recepţia lucrărilor de reparaţii efectuate la imobilele aflate în patrimoniul Judeţului Argeş ;
      * centralizează solicitările de reparaţii primite de la unităţile subordonate;
      * monitorizează lucrările de reparaţii ce se efectuează la unităţile medicale şi şcolile speciale şi participă la recepţia acestora;
      * întocmeşte, conform Ordinului 1851/2013, documentele aferente deru­lării Programului Naţional de Dezvoltare Locală, aprobat prin OUG 28/2013, pentru obiectivele de investiţii ce aparţin C.J. Argeş;
      * monitorizează execuţia obiectivelor de investiţii ce aparţin C.J. Argeş, care se finanţează prin Programul Naţional de Dezvoltare Locală;
      * întocmeşte situaţii centralizatoare privind obiectivele de investiţii ce se realizează în judeţ în cadrul Programului Naţional de Dezvoltare Locală;
      * participă la efectuarea recepţiilor obiectivelor de investiţii executate în judeţ în cadrul Programului Naţional de Dezvoltare Locală, aprobat prin OUG nr. 28/2013;
      * fundamentează necesitatea şi oportunitatea realizării investiţiilor C.J. Argeş, finanţate din buget local şi naţional;
      * întocmeşte documentele aferente obţinerii aprobării conducerii C.J. Argeş pentru realizarea investiţiilor finanţate din buget local şi naţional;
      * lansează execuţia obiectivelor de investiţii aprobate, după încheierea contractelor de lucrări;
      * monitorizează execuţia investiţiilor C.J. Argeş, finanţate din bugetul local şi cel naţional;
      * rezolvă sesizările din sfera de activitate a serviciului;
      * participă la activitatea de inventariere a bunurilor ce aparţin Consiliului Judeţean Argeş;
      * primeşte corespondenţa referitoare la A.D.I.A şi întocmeşte informări către conducerea instituţiei cu privire la aspectele prezentate în corespondenţa primită, precum şi notele de fundamentare necesare ducerii la îndeplinire a solicitărilor A.D.I.A, pe baza informaţiilor comunicate de celelalte direcţii/ servicii/compartimente din cadrul instituţiei, respectiv analizează şi întocmeşte informări către conducerea instituţiei cu privire la punctele înscrise pe ordinea de zi a şedinţelor Adunării generale a Asociaţiei şi ale Consiliului Director.

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

**Art. 40 Atribuţii:**

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

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

**Art. 41 Atribuţii:**

* + - * urmează procedura privind stabilirea lucrărilor de reparaţii şi a valorii acestora (deviz estimativ) pentru imobilele aflate în patrimoniul Judeţului Argeş şi în administrarea RADPP Argeş şi obţine aprobarea conducerii C.J. Argeş pentru efectuarea şi finanţarea acestora;
      * pune în executare Legea 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici şi a Legii 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici;
      * pune în executare Legea 215/2001 a administraţiei publice locale republicată, actualizată, a Legii 213/1998 privind bunurile proprietate publică, actualizată;
      * întocmeşte rapoartele în vederea elaborării proiectelor de hotărâre privind darea în administrare sau folosinţă gratuită, concesionare, închirierea sau vânzarea de bunuri imobile aparţinând domeniului public său privat al Judeţului Argeş, ce vor fi supuse spre aprobare plenului Consiliului Judeţean Argeş;
      * pune în aplicare hotărârile Consiliului Judeţean Argeş referitoare la modalităţile de administrare a patrimoniului Judeţului Argeş;
      * redactează referatele de necesitate, a caietelor de sarcini în vederea achiziţiilor de servicii specifice activităţii de patrimoniu, întocmirea şi verificarea documentaţiei ce stă la baza elaborării de contracte, protocoale şi acte adiţionale, precum şi punerea la dispoziţia compartimentului juridic pentru aviz de legalitate;
      * ţine evidenţa actelor privind administrarea patrimoniului: contracte, protocoale, acte adiţionale, procese verbale;
      * întocmeşte documentaţia preliminară pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor aparţinând domeniului public său privat al judeţului Argeş, ori de câte ori este cazul;
      * depune şi ridică actele specifice procesului de înscriere în cartea funciară de la OCPI Argeş şi primăriile din judeţ;
      * organizează inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale aparţinând Judeţului Argeş, precum şi reevaluarea bunurilor conform O.G. 3471/2008, actualizat, în vederea înregistrării în evidenţele contabile a rezultatelor acestora;
      * actualizează periodic inventarul bunurilor din domeniul public şi privat prin verificarea, păstrarea unei evidenţe electronice şi arhivarea în original/copie a documentelor care stau la baza intrării sau, după caz, ieşirii bunurilor în şi din patrimoniu; în cazul bunurilor rezultate ca urmare a unor investiţii, reactualizarea se poate face în urma primirii de către Compartimentul patrimoniu a proceselor verbale finale la terminarea lucrărilor, însoţite de toate documentele care le-au precedat şi care au stat la baza investiţiei;
      * participă efectiv în comisiile constituite în vederea predării primirii bunurilor patrimoniale de natura imobilelor sau a altor mijloace fixe;
      * reprezintă interesele Consiliului Judeţean Argeş în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public său privat, în limita competenţelor dispuse de preşedintele Consiliului Judeţean Argeş şi a Regulamentului de orga­nizare şi funcţionare a aparatului propriu al C.J. Argeş;
      * îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de preşedintele Consiliului Judeţean Argeş sau de şeful ierarhic superior;
      * aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial şi întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Serviciului Evidenţă Administrare Patrimoniu şi Devize;
      * raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul compartimentului.

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

**Art. 42 Atribuţii:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Atribuţii:**

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

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

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

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

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

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

**CAPITOLUL V**

**SERVICII/COMPARTIMENTE**

**SUBORDONATE VICEPREŞEDINTELUI 2**

1. **DIRECŢIA STRATEGII SINTEZE PROIECTE CU FINANŢARE INTERNAŢIONALĂ**
   1. **Serviciul Derulare Proiecte de Investiţii cu Finanţare Internaţională**

**Art. 43 Atribuţii:**

* + - * întocmirea documentaţiilor necesare demarării procedurilor de achiziţii publice pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri internaţionale;
      * participarea în cadrul Comisiilor de evaluare pentru procedura privind achiziţiile publice pentru investiţiile finanţate din fonduri internaţionale;
      * obţinerea de Certificate de urbanism, avize, acorduri, autorizaţii de construire pentru investiţii finanţate din fonduri internaţionale;
      * întocmirea notelor de fundamentare/oportunitate şi a notelor justificative pentru obiectivele cuprinse în programele cu finanţare internaţională;
      * monitorizarea şi urmărirea execuţiei lucrărilor la obiectivele de investiţii finanţate din fonduri internaţionale;
      * verificarea execuţiei lucrărilor şi a implementării procedurilor de admi­tere la plată a acestora; respectarea tehnologiilor de execuţie şi aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentaţia tehnică, în contract şi în normele tehnice în vigoare; conformitatea materialelor şi a produselor puse în operă cu cerinţele proiectului;
      * recepţionarea investiţiilor finanţate din fonduri internaţionale şi urmărirea comportării acestora în perioada de garanţie a lucrărilor;
      * implementarea procedurilor de rezolvare a defecţiunilor apărute la investiţiile finanţate din fonduri internaţionale în perioada de garanţie a lucrărilor;
      * efectuarea recepţiei privind stadiul fizic al lucrărilor, recepţia la terminarea lucrărilor şi recepţia finală pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri internaţionale;
      * participarea în cadrul Comisiei Tehnico-Economice constituită la nivelul Consiliului Judeţean Argeş;
      * verificarea ca decontarea lucrărilor/serviciilor/produselor să se facă în termenele legale şi în conformitate cu prevederile contractuale;
      * includerea obiectivelor de investiţii finanţate din fonduri internaţionale în Programul de investiţii publice pe grupe de investiţii şi surse de finanţare şi supunerea aprobării plenului Consiliului Judeţean Argeş;
      * includerea obiectivelor de investiţii finanţate din fonduri internaţionale în Lista anuală a obiectivelor de investiţii şi supunerea aprobării ordonatorului principal de credite al Consiliului Judeţean Argeş
      * întocmirea Listei privind necesitatea şi oportunitatea pentru achizi­ţionarea de produse, servicii şi lucrări din fonduri internaţionale şi includerea acestora în Strategia anuală de achiziţie publică a Consiliului Judeţean Argeş;
      * coordonarea derulării investiţiilor proiectelor de investiţii finanţate din fonduri internaţionale.

**1.2 Compartimentul Planificare Elaborare şi Raportare Strategii Planuri Proiecte**

**Art. 44 Atribuţii:**

* + - * identificarea liniilor de finanţare din fonduri internaţionale pentru proiectele de interes judeţean;
      * colaborarea cu Compartimentele/Serviciile/Direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Argeş în vederea obţinerii informaţiilor relevante necesare întocmirii cererilor de finanţare pentru proiectele cu finanţare inter­naţională;
      * redactarea cererilor de finanţare;
      * asigurarea legăturii cu Autorităţile de Management, Organismele Intermediare precum şi cu alte instituţii responsabile în gestionarea fondurilor internaţionale;
      * întocmirea strategiilor de dezvoltare, planurilor de acţiuni etc. pe domenii;
      * elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări din partea Organis­melor Intermediare, Autorităţilor de Management sau a altor instituţii respon­sabile cu gestionarea fondurilor internaţionale;
      * întocmirea rapoartelor privind proiectele de hotărâri de consiliu judeţean care privesc activităţi de competenţa compartimentului;
      * diseminarea rezultatelor proiectelor cu finanţare internaţională;
      * întocmirea bazei de date cu privire la proiectele finanţate din fonduri internaţionale implementate sau în curs de implementare;
      * identificarea posibilelor parteneriate cu alte persoane juridice (unităţi administrativ-teritoriale, instituţii de învăţământ superior etc.), în vederea imple­mentării unor proiecte de dezvoltare a judeţului;
      * participarea la întrunirile, şedinţele de lucru organizate de Organismele Intermediare, Autorităţile de Management sau alte instituţii responsabile cu gestionarea fondurilor internaţionale;
      * întocmirea, actualizarea şi arhivarea fişelor localităţilor din judeţul Argeş;
      * asigurarea asistenţei de specialitate instituţiilor subordonate şi unităţilor administrativ-teritoriale în vederea identificării liniilor de finanţare şi a redactării cererilor de finanţare;
      * participarea la pregătirea şi actualizarea portofoliului de proiecte aflate în componenţa strategiei de dezvoltare a judeţului.

**2. Serviciul Relaţii Internaţionale Cultură Învăță­mânt**

**Art. 45 Atribuţiile Serviciului Relaţii Internaţionale Cultură Învăță­mânt:**

* + - * coordonează şi gestionează relaţiile cu organizaţiile europene în care Consiliul Judeţean Argeș este membru: ARE - Adunarea Regiunilor Europene, AIRF - Asociaţia Internaţională a Regiunilor Francofone, Asociaţia Culturală Les Rencontres - Like (gestionează corespondența cu asociațiile în cauză, întocmește referate de plată pentru cotizația de membru, întocmește referate de deplasare, când este cazul, întocmește rapoarte și informări privind activitatea asociațiilor);
      * coordonează şi gestionează relaţiile de colaborare cu autorităţile locale din Savoia (Franţa), Jelgava (Letonia), Turkler (Turcia), Criuleni (Moldova), Highland (Scoția) şi Sichuan (China) conform acordurilor de colaborare și memorandumurilor semnate. Elaborează împreună cu partenerii programul anual de activitate, organizează deplasările și vizitele în Argeș, elaborează programele de misiune și bugetul aferent și le supune aprobării, însoțește delegațiile în teren, întocmește informări și procese-verbale în urma misiunilor, precum și perspective ale cooperărilor, redactează referate de plată și alte documente necesare, după caz;
      * elaborează documentele necesare pentru promovarea înfrăţirii judeţului Argeş cu regiuni europene şi asigură derularea activităţilor prevăzute în acordurile de colaborare semnate (întocmește draftul convențiilor/acordurilor de înfrățire/cooperare, face demersurile admi­nistrative pentru obținerea avizelor din partea ministerelor de resort, pune în practică, de comun acord cu partenerii, obiectivele parteneriatului);
      * organizează diferite evenimente împreună cu comunităţile româneşti din străinătate, în vederea consolidării relaţiilor şi a susţinerii acestora, participă la evenimente, menţine un schimb constant de informaţii cu consulatele şi ambasadele României în străinătate. Stabilește programul misiunilor împreună cu partenerii, organizează deplasările și vizitele în Argeș, elaborează bugetele aferente și le supune aprobării, însoțește delegațiile în teren, întocmește informări și procese-verbale în urma misiunilor, precum și perspective ale cooperărilor, redactează referate de plată și alte documente necesare, după caz;
      * coordonează pregătirea şi desfăşurarea vizitelor delegaţiilor străine şi ale corpului diplomatic acreditat în România, care sosesc în Argeș. Stabilește programul misiunilor împreună cu partenerii, organizează deplasările și vizitele în 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 derularea programului Eurodyssee, în calitate de membru al ARE (menține corespondența cu secretariatul programului Eurodyssee, consiliază tinerii care doresc să urmeze un astfel de stagiu, întocmește dosarele pentru cei care vin în stagiu în Argeș, asigură legătura între stagiar - întreprindere și prestatorul de servicii lingvistice, urmează procedurile necesare pentru găsirea cazării pentru stagiar, întocmește referatele de plată pentru bursă, chirie și alte cheltuieli, conform programului, urmărește derularea stagiului propriu-zis și a integrării tânărului în societatea românească pe perioada stagiului);
      * asigură traducerea documentelor primite de la diverse instituţii şi organisme internaţionale;
      * întocmeşte corespondenţa executivului şi conducerii Consiliului Judeţean Argeș către organismele/partenerii externi;
      * pregătește documentaţia necesară deplasărilor externe, precum şi materialele ce vor fi prezentate de reprezentanţii Consiliului Judeţean Argeş la diverse reuniuni naţionale şi internaţionale pe tematici specifice domeniilor de activitate ale serviciului;
      * asigură informarea şi comunicarea dintre organizaţiile/autorităţile europene şi structurile Consiliului Județean Argeş - aparatul propriu sau unităţi subordonate implicate în colaborare;
      * iniţiază şi dezvoltă noi parteneriate instituţionale locale, naţionale şi internaţionale;
      * asigură şi monitorizează derularea contractelor, a acordurilor şi parteneriatelor în care este parte Consiliul Judeţean Argeş, având ca obiect domeniile de activitate ale serviciului;
      * coordonează activitatea instituțiilor de cultură subordonate, contribuie la realizarea evaluărilor anuale ale managerilor (gestionează corespondența cu instituțiile de cultură, stabilește calendarul evaluării, întocmește referatele de specialitate urmare rapoartelor de activitate depuse, face parte din secretariatul comisiei de evaluare, gestionează corespondența cu membrii comisiei de evaluare, se asigură de bună desfășurare a activității comisiei);
      * participă la organizarea concursurilor de management la instituțiile de cultură (elaborează caietul de obiective împreună cu celelalte structuri de specialitate, întocmește referatele de dispoziție privind componența comisiilor, calendarul de desfășurare, face parte din secretariatul comisiei de concurs, gestionează corespondența cu membrii comisiei de evaluare, se asigură de buna funcționare a activității comisiei);
      * participă la elaborarea, desfăşurarea şi susținerea activităţilor prevăzute în «Calendarul anual de manifestări culturale, artistice, sportive, sociale şi de tineret», organizate în colaborare cu instituţiile de cultură şi de învăţământ special din subordinea Consiliului Judeţean Argeş;
      * implementează «Programul guvernamental privind acordarea de produse lactate şi de panificaţie pentru elevii din clasele I-VIII din învăţământul de stat şi privat, precum şi pentru copiii preşcolari din grădiniţele de stat şi private cu program normal de 4 ore», conform O.G. nr. 96/2002 (întocmește baza de date cu efectivul de elevi al unităților școlare, conform datelor transmise de ISJ Argeș, întocmește caietul de sarcini pentru achiziții, face parte din comisia pentru achiziția produselor, centralizează situațiile transmise de unitățile școlare, verifică corectitudinea acestora, verifică concordanța cu situațiile transmise de furnizori, întocmește procese-verbale, întocmește situațiile lunare suport pentru plata facturilor, întocmește referatele de plata lunare, ordonanțările de plată și check-listurile, întocmește cererile de plată semestriale și anuale, ține legătura cu unitățile școlare, cu furnizorii și cu APIA, asigură buna derulare a misiunilor de control efectuate de APIA, Ministere de resort etc.);
      * implementează «Programul guvernamental de încurajare a consumului de fructe proaspete în şcoli», conform O.G. nr. 24/2010, aprobată şi modificată de Legea nr. 195/2010 (întocmește baza de date cu efectivul de elevi al unităților școlare, conform datelor transmise de ISJ Argeș, întocmește caietul de sarcini pentru achiziții, face parte din comisia pentru achiziția produselor, centralizează situațiile transmise de unitățile școlare, verifică corectitudinea acestora, verifică concordanța cu situațiile transmise de furnizori, întocmește procese-verbale, întocmește situațiile lunare suport pentru plata facturilor, întocmește referatele de plata lunare, ordonanțările de plată și check-listurile, întocmește cererile de plată semestriale și anuale, ține legătura cu unitățile școlare, cu furnizorii și cu APIA, asigură buna derulare a misiunilor de control efectuate de APIA, 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;
      * implementează programul de burse sociale acordate elevilor şi studenţilor din judeţul Argeş de către Consiliul Judeţean Argeş (întocmește referate de necesitate, elaborează metodologia de acordare a burselor și o supune aprobării plenului consiliului județean, verifică, evaluează și gestionează dosarele solicitanților, întocmește referate de plată pentru beneficiari, ordonanțările de plată și check-listurile, actualizează lunar lista de beneficiari, în funcție de modificările survenite, ține legătura cu beneficiarii);
      * organizează și derulează procedura de susţinere a activităţilor culturale, de tineret şi sportive, conform Legii nr. 350/2005, privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, pentru atribuirea de contracte de finanţare nerambursabilă în limita fondurilor publice alocate prin bugetul local al Consiliului Judeţean Argeş (elaborează metodologia de acordare a finanțărilor și o supune spre aprobare plenului consiliului județean, iar după aprobare o aduce la cunoștința publicului, gestionează dosarele primite, face parte din comisia de evaluare, gestionează corespondența cu solicitanții, întocmește referatele de plată pentru beneficiari, ordonanțările de plată și check-listurile, întocmește referate, informări, după caz);
      * coordoneaza activitatea unitaților de învațamant special, finantate de Consiliul Judetean Arges și a Centrului Judetean de Resurse și Asistenta Educationala .
      * aplică Hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial şi întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Serviciului;
      * raportează periodic, stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Serviciului Relaţii Internaţionale Tineret Cultură;
      * 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 soluţionarea sesizărilor ce fac referire la domeniile specifice de activitate ale serviciului.

**Serviciul Relaţii Internaţionale Cultură Învățământ**, prin personalul său, participă la:

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

**CAPITOLUL VI**

**SERVICII/COMPARTIMENTE**

**SUBORDONATE SECRETARULUI JUDEŢULUI**

**1. DIRECŢIA JURIDICĂ ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ**

**2.1. Serviciul** **Legislativ şi Transparenţă Decizională**

**Art. 46**Atribuţiile conferite de lege sunt:

* + - * identifică şi inventariază proiectele de hotărâre care urmează a fi supuse spre aprobare plenului consiliului judeţean;
      * grupează proiectele de hotărâre în funcţie de priorităţi şi le supune spre aprobare preşedintelui consiliului judeţean în vederea stabilirii ordinii de zi;
      * întocmeşte proiectul odinii de zi a şedinţelor de plen ale Consiliului Judeţean Argeş, şi îl supune spre avizare secretarului judeţului;
      * aduce la cunoştinţa publică proiectul ordinii de zi pentru hotărârile cu caracter normativ, prin mijloace mass-media şi prin mijloace electronice;
      * primeşte referatele, datele statistice, rapoartele şi informările de la celelalte compartimente, pe baza cărora se întocmesc proiectele de hotărâre;
      * elaborează proiectele de hotărâre şi dispoziţie cu respectarea condiţiilor de tehnică legislativă;
      * prezintă proiectele de hotărâre, însoţite de anexe, rapoarte şi alte documente care au stat la baza întocmirii proiectului de hotărâre, în şedinţele comisiilor de specialitate pentru prelucrare şi obţinerea avizelor;
      * afişează pe site-ul consiliului judeţean proiectele de hotărâre ce vor fi supuse dezbaterii în comisiile de specialitate şi în plen, cum ar fi: proiectele de hotărâre însoţite de anexe şi rapoarte, informările diverselor direcţii şi servicii din subordinea consiliului judeţean, precum şi actele normative solicitate pentru documentare, pe specificul fiecărei comisii;
      * face sinteza propunerilor comisiilor de specialitate şi o aduce la cunoştinţă preşedintelui consiliului judeţean;
      * redactează procesele verbale de şedinţă ale consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate;
      * conduce evidenţa hotărârilor adoptate de consiliul judeţean şi a dispoziţiilor emise de preşedinte, asigură multiplicarea, comunicarea şi distribuirea acestora;
      * monitorizează hotărârile adoptate, ca termen, obiectiv şi îndeplinire, precum şi informarea acestor situaţii ;
      * reactualizează site-ul consiliului judeţean cu hotărârile adoptate după fiecare şedinţă de plen;
      * ţine evidenţa interpelărilor, a propunerilor şi solicitărilor formulate în cadrul şedinţelor de consiliu şi urmăreşte prezentarea răspunsurilor în termenele stabilite;
      * transmite către Instituţia Prefectului judeţului Argeş hotărârile adoptate însoţite de toate documentele care au stat la baza adoptării acestora, precum şi dispoziţiile emise, în vederea exercitării controlului de legalitate;
      * înregistrează prezenţa consilierilor la comisiile de specialitate şi la şedinţele de plen ale consiliului judeţean;
      * redactează proiectul de dispoziţie a preşedintelui consiliului judeţean privind convocarea şedinţelor ordinare şi extraordinare ale consiliului;
      * asigură publicarea dispoziţiei în mass-media locale, respectând termenele de convocare stabilite prin regulamentul consiliului;
      * întocmeşte referate, rapoarte şi informări pe baza cărora se întocmesc proiectele de hotărâre, precum şi proiectele de dispoziţie ;
      * întocmeşte ordinele de deplasare a consilierilor judeţeni în teritoriu, precum şi situaţia convorbirilor telefonice şi face ordonanţarea plăţii;
      * transmite documentele care atestă deplasarea şi prezenţa la aceste şedinţe către compartimentul de resort, în vederea decontării;
      * pune la dispoziţia operatorului economic care prestează servicii de legatorie, toate documentele adoptate de consiliul judeţean şi emise de preşedinte, în vederea arhivării ;
      * asigură respectarea prevederilor legale privind participarea cetăţenilor la luarea deciziilor, primind propunerile, sugestiile şi opiniile acestora la proiectele de act normativ propus (Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică);
      * distribuie corespondenţa internă şi externă către consilierii judeţeni;
      * arhivează toate actele consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate;
      * întocmeşte proiectul Monitorului Oficial al judeţului Argeş şi asigură editarea trimestrială a acestuia, conform O.G. nr. 75/2003;
      * prezintă secretarului judeţului întreaga documentaţie pentru editarea Monitorului Oficial al judeţului Argeş;
      * asigură corectarea actelor primite spre publicare, de comun acord cu emitentul, solicită şi urmăreşte ca acesta din urmă să remită compartimentului actul respectiv corectat;
      * asigură publicarea rectificărilor de rigoare în situaţia în care unele acte administrative cu caracter normativ au fost publicate cu erori materiale sesizate după publicare;
      * transmite materialele pentru editarea Monitorului Oficial către operatorul economic care prestează serviciile de tipărire;
      * distribuie Monitorul Oficial al judeţului către celelalte judeţe şi instituţii publice interesate;
      * gestionează arhiva consiliului judeţean, asigurând constituirea, păstrarea, selecţionarea şi conservarea fondului arhivistic şi predarea la Arhivele Statului;
      * organizează activitatea de selecţionare a documentelor aflate în arhivă;
      * asigură activitatea de consultare a documentelor, de eliberare a copiilor şi extraselor de pe documentele din arhivă, în condiţiile legii;
      * preia, pe bază de inventar, documentele arhivistice create de compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al consiliului;
      * răspunde de selecţionarea şi expertizarea documentelor primite la arhiva consiliului judeţean.
      * îndeplineşte şi alte activităţi specifice, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea consiliului.

**2.2. Serviciul Juridic Contencios**

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

* + - * reprezintă şi apără drepturile şi interesele legitime ale judeţului Argeş, Consiliului Judeţean Argeş, Preşedintelui Consiliului Judeţean Argeş, în faţa instanţelor judecătoreşti, la organele de urmărire penală, la toate autorităţile şi organele cu atribuţii jurisdicţionale şi în cadrul oricăror altor proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum şi în raporturile cu alte persoane fizice şi juridice de drept public său privat, române sau străine;
      * acordă consultanţă juridică autorităţilor administraţiei publice locale, comunale şi orăşeneşti la solicitarea acestora;
      * formulează şi promovează în instanţă acte de procedură (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri de intervenţie, contestaţii, plângeri, cereri de chemare în garanţie, de repunere pe rol) împreună cu documentaţia/ documentele necesară/e; solicită, propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată;
      * propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactează actele subsecvente necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluţionarea cauzelor aflate pe rol;
      * avizează pentru legalitate contractele şi actele adiţionale, acordurile şi parteneriatele redactate de celelalte compartimente, servicii şi direcţii din cadrul Consiliului Judeţean Argeş;
      * soluţionează petiţiile, sesizările persoanelor fizice şi juridice care intră în sfera de competenţă a serviciului, după caz, în termenele stabilite de lege;
      * participă, împreună cu personalul desemnat din cadrul direcţiilor de specialitate ale consiliului judeţean, la concilierea/medierea privind soluţionarea pe cale amiabilă, extraprocesuală a unor neînţelegeri apărute în cadrul raporturilor Consiliului Judeţean Argeş cu terţe persoane fizice sau juridice;
      * colaborează cu compartimentele de specialitate pentru soluţionarea neînţelegerilor apărute cu ocazia încheierii şi interpretării contractelor economice şi le avizează din punct de vedere al legalităţii;
      * participă la redactarea proiectelor de acte normative iniţiate de Consiliul Judeţean Argeş;
      * fundamentează juridic orice alte lucrări care privesc activitatea Consiliului Judeţean Argeş impuse de prevederile unor acte normative sau încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean Argeş;
      * efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, publicate în Monitorul Oficial, a doctrinei juridice şi a jurisprudenţei Curţii Constituţionale şi instanţelor judecătoreşti, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;
      * organizează informarea şi documentarea juridică prin constituirea de colecţii de Monitoare Oficiale, acte normative şi alte acte de specialitate;
      * întocmeşte, periodic, la solicitarea conducerii Consiliului Judeţean precum şi la sfârşitul fiecărui an calendaristic rapoarte privind activitatea specifică;
      * participă la şedinţele Comisiei Judeţene de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
      * fac parte din Secretariatele Comisiilor de concurs de proiecte de management şi din Secretariatele Comisiilor de evaluare a managementului pentru instituţiile de cultură din subordinea Consiliului judeţean Argeş;
      * acordă, la cerere, consultanţă juridică cu privire la organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice de bunuri, servicii şi lucrări, la solicitarea compartimentului de specialitate;
      * acordă, la cerere, asistenţă juridică în materie de concesiuni, licitaţii, închirieri;
      * acordă, la cerere, asistenţă juridică în cadrul Comisiei de Monitorizare a Parteneriatului Public Privat pentru dezvoltarea Sistemului Integrat Dedicat Administraţiei Publice Locale a judeţului Argeş;
      * răspunde de lucrările încredinţate; păstrează confidenţialitatea lucră­rilor încredinţate, conform legii;
      * întocmeşte, depune şi urmăreşte documentaţia pentru promovarea Hotărârilor de Guvern pentru:
  + completarea şi modificarea inventarului domeniului public al judeţului Argeş, precum şi al municipiilor, oraşelor şi comunelor judeţului Argeş;
  + transmiterea unor drumuri forestiere şi terenul aferent din domeniul public al Statului şi din administrarea Regiei Naţionale a Pădurilor în domeniul public al unităţilor administrativ-teritoriale şi în adminis­trarea consiliilor locale;
  + înfiinţarea sau desfiinţarea unor unităţi sanitare;
  + alocarea unor sume din Fondul de intervenţie la dispoziţia Guvernului pentru înlăturarea efectelor calamităţilor naturale produse în judeţ;
  + completarea anexei la Hotărârea de Guvern nr. 540/2000, privind drumurile judeţene şi comunale.

**2.3. Compartimentul** **Coordonarea Consiliilor Locale**

**Art. 48 Atribuţii:**

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

**2. DIRECŢIA ASISTENŢĂ MEDICALĂ ŞI PROTECŢIE SOCIALĂ**

**1.1. Serviciul Asistenţă Medicală**

**Art. 49 Atribuţii:**

Serviciul îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

* + - * asigură îndeplinirea procedurilor privind înfiinţarea şi funcţionarea consiliilor de administraţie, la nivelul unităţilor sanitare și participă ca reprezentanți ai Consiliului Județean Argeș în cadrul acestora;
      * asigură realizarea procedurilor privind numirea în funcţie a managerilor şi a managerilor interimari şi întocmeşte documentaţia privind emiterea dispoziţiei preşedintelui consiliului judeţean de numire în funcţiile de conducere care fac parte din comitetele directoare ale spitalelor;
      * supune aprobării plenului consiliului judeţean organigramele, statele de funcții și regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor sanitare, la propunerea managerului acestora, cu avizul consiliului de administraţie;
      * supune aprobării plenului Consiliului judeţean validarea rezultatelor concursului/examenului pentru ocuparea funcţiei de şef de secţie, şef de laborator său şef de serviciu medical, pentru secţiile, laboratoarele şi serviciile medicale clinice, cu avizul managerului spitalului;
      * asigură îndeplinirea procedurilor pentru emiterea dispoziţiei preşedintelui consiliului judeţean care stabileşte condiţiile de participare la concursul pentru ocuparea funcţiilor de şef de secţie, şef de laborator şi şef de serviciu medical pentru secţiile, laboratoarele şi serviciile medicale clinice, precum şi pentru secţiile, laboratoarele şi serviciile medicale neclinice;
      * asigură îndeplinirea procedurilor pentru emiterea dispoziţiei preşe­dintelui consiliului judeţean privind aprobarea comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist şi chimist din unităţile sanitare publice, precum şi a funcţiilor vacante de şef de secţie, şef de laborator, şef de compartiment și farmacist-şef în unităţile sanitare publice cu paturi;
      * monitorizează îndeplinirea prevederilor din contractele de manage­ment, de către managerii spitalelor din rețeaua consiliului județean;
      * întocmeşte regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager din spitalele publice din rețeaua consiliului județean și îl supune aprobării conducerii consiliului județean;
      * elaborează documentația necesară întocmirii contractelor de mana­gement ale managerilor, precum și actele adiționale ale acestora, în conformitate cu prevederile legale.
      * întocmeşte şi înaintează preşedintelui consiliului judeţean propunerea de prelungire și respectiv de încetare a contractelor de management, atât la propunerea consiliului de administrație, cât și ca urmare a evaluării activităţii managerilor spitalelor, în condiţiile legii;
      * întocmeşte documentaţiile privind încetarea contractelor de management, la propunerea consiliilor de administraţie ale spitalelor;
      * asigură îndeplinirea procedurilor pentru emiterea dispoziţiei preşedintelui consiliului judeţean de constituire a comisiei de evaluare anuală a activităţii managerilor unităţilor sanitare de sub autoritatea consiliului judeţean, asigură secretariatul acestei comisii şi întocmeşte actele adiţionale la contractele de management, cuprinzând indicatorii negociaţi pentru anul respectiv;
      * avizează solicitările managerilor spitalelor privind scoaterea la concurs a posturilor din unitățile sanitare din rețeaua consiliului județean, și le supune aprobării conducerii instituției, în condiţiile legii;
      * înaintează Ministerului Sănătăţii, în vederea obţinerii avizului, propunerile managerilor privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii pentru unităţile sanitare cu paturi de sub autoritatea consiliului judeţean, pe care le supune apoi aprobării prin act administrativ al președintelui consiliului judeţean;
      * monitorizează stadiul îndeplinirii condiţiilor prevăzute în metodologia de acreditare a spitalelor şi respectarea termenelor legale;
      * transmite managerilor spitalelor măsurile dispuse prin hotărâri ale consiliului judeţean şi dispoziţii ale preşedintelui consiliului judeţean şi informează preşedintele asupra realizării acestora;
      * soluţionează petiţiile persoanelor fizice şi juridice, din sfera de competenţă a compartimentului;
      * asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
      * participă la activitatea comisiilor specifice constituite prin dispoziţie a preşedintelui consiliului judeţean sau prin ordin al prefectului judeţului;
      * participă în calitate de membri sau observatori că reprezentanți ai Consiliului Județean Argeș la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante organizate de unitățile sanitare din rețeaua proprie, în condițiile legii;
      * asigură controlul de fond al unităţilor sanitare, în colaborare cu reprezentanţi ai Casei Judeţene de Asigurări de Sănătate Argeş;
      * participă la elaborarea strategiei județene din domeniul sănătății;
      * demarează procedurile de înființare și respectiv de desființare a unităților medicale din rețeaua consiliului județean;
      * colaborează cu toate instituțiile și organizațiile din domeniul sănătății publice;
      * asigură funcționarea Comisiei pentru Analiza Solicitărilor privind Acordarea de Sprijin Financiar, constituită prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Argeș în vederea desfășurării Programului PRO Social;
      * asigură coordonarea și monitorizarea activității unităților de asistență medico-socială.

**2.2. Compartiment Protecţie Socială**

**Art. 50 Atribuţii:**

* + - * organizează şi realizează activităţile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizori publici şi privaţi. În acest sens colaborează cu instituţii publice sau private, autorităţi locale, ONG-uri, precum şi cu persoane fizice autorizate să desfăşoare activităţi de furnizare a serviciilor sociale, în baza unei selecţii publice de oferte, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind sistemul de achiziţii publice;
      * încheie, în condiţiile legii, contracte şi convenţii de parteneriat, contracte de finanţare, contracte de subvenţionare pentru înfiinţarea, adminis­trarea, finanţarea şi cofinanţarea de servicii sociale, în regim de parteneriat public-privat şi public-public, în condiţiile legii;
      * monitorizează financiar şi tehnic contractele/convenţiile încheiate;
      * în baza Planurilor anuale de acţiune privind serviciile sociale la nivelul comunal, orăşenesc şi municipal, pe care le avizează, elaborează în colaborare cu serviciul public specializat de asistenţă socială de la nivelul judeţului Argeş (DGASPC), planurile de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Consiliului Judeţean şi care cuprind date detaliate privind:
* numărul şi categoriile de beneficiari;
* servicii sociale existente;
* servicii sociale propuse spre înfiinţare şi programul de contractare a serviciilor din fonduri publice;
* bugetul estimat şi
* surse de finanţare.
* Acest plan este supus spre aprobare Consiliului Judeţean Argeş.
  + - * înfiinţează şi administrează baza de date referitoare la toţi furnizorii publici şi privaţi de servicii sociale de la nivelul judeţului Argeş;
      * participă la elaborarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivelul judeţului Argeş în colaborare cu serviciul public de asistenţă socială din cadrul Consiliului Judeţean Argeş (DGASPC) şi o comunică Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale în termen de 30 zile de la aprobarea ei în Consiliul Judeţean, după ce, în prealabil, a fost obţinut avizul Comisiei Judeţene de Incluziune Socială Argeş. Strategia se elaborează pe o perioadă de 5-10 ani;
      * monitorizează activitatea Căminului de persoane vârstnice, inclusiv total internări/externări, prin respectarea Regulamentului de internare;
      * în vederea alocării fondurilor către UAT din judeţul Argeş pentru achitarea beneficiilor legale copiilor cu cerinţe educaţionale speciale (CES), calculează sumele pentru fiecare copil, în baza tabelului comunicat de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Argeş;
      * monitorizează justificările cheltuielilor de cazarmament pentru fiecare copil cu cerinţe educaţionale speciale;
      * organizează activitatea de neutralizare a deşeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, având obligaţia de a asigura contractual, în condiţiile legii, realizarea acestei activităţi de neutralizare cu o unitate de ecarisare autorizată conform legislaţiei în vigoare;
      * rezolvă adresele/petiţiile/reclamaţiile/memoriile pe teme sociale.

**3. Structura de Securitate**

**Art. 51 Atribuţii**

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

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

**CAPITOLUL VII**

**DISPOZIŢII SPECIALE – GENERALE**

**Art. 52**În asigurarea gestiunii curente a competenţelor legale ale consiliului judeţean, direcţiile, serviciile şi compartimentele din aparatul de specialitate au atribuţii comune exercitate corespunzător segmentului profesional şi specializat angajat, astfel:

* + - * toate structurile organizatorice ale aparatului de specialitate colabo­rează şi răspund de fundamentarea şi întocmirea Programului anual de achiziţii publice;
      * toate structurile organizatorice ale aparatului de specialitate colaborează în realizarea parteneriatului public-privat pentru implementarea sistemului informatic integrat; la întocmirea documen­taţiei, organizarea şi desfăşurarea procedurilor legale de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări; din comisiile de evaluare a ofertelor, în cadrul procedurilor de achiziţii publice, în mod obligatoriu vor face parte un consilier juridic şi un economist;
      * toate structurile organizatorice din aparatul de specialitate colaborează la fundamentarea, elaborarea şi implementarea programelor şi prognozelor de dezvoltare economică şi socială a judeţului Argeş, a strategiilor judeţului în domenii de competenţă legală a Consiliului judeţean, precum şi elaborarea unor politici şi strategii de personal pe termen mediu şi lung;
      * toate structurile organizatorice din aparatul de specialitate participă la actualizarea site-ului instituţiei prin transmiterea către Serviciul informatizarea administraţiei publice, a informaţiilor şi materialelor privind activitatea consiliului judeţean;
      * direcţiile, serviciile şi compartimentele din aparatul de specialitate au atribuţii comune şi colaborează pentru accelerarea reformei în administraţia publică întocmind rapoarte trimestriale privind îndeplinirea obiectivelor cuprinse în planurile operaţionale în responsabilitatea proprie, pe care le înaintează Secretarului Judeţului.

**CAPITOLUL VIII**

**DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 53**Principiile după care îşi desfăşoară întreaga activitate funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul administraţiei publice, precum şi organizarea şi funcţionarea administraţiei publice locale, stabilirea raporturilor juridice, normele de conduită profesională, drepturile şi obligaţiile specifice fiecărei categorii sunt reglementate prin următoarele acte normative:

* + - * Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici (r2);
      * Legea nr.215/2001 a Administraţiei publice locale cu modificările şi completările ulterioare;
      * Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
      * Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
      * Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.

**Art. 54** Funcţiile de conducere şi de execuţie vor fi ocupate cu respectarea condiţiilor de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege.

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

**Art. 56**Regulamentul de organizare şi funcţionare se aduce la cunoştinţa aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş.

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