

CONSILIUL JUDETEAN ARGES

HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Arges

Consiliul Judetean Arges;

Analizand Expunerea de motive prezentata de presedintele consiliului judetean si Raportul nr. 4855/18.04.2013 al Serviciului Resurse Umane;

Avand in vedere:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Art. 91 alin. (1) lit. a) si alin. (2) lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Hotararea nr. 28/28.02.2013 a consiliului judetean, privind aprobarea organigramei si statului de functii pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Arges pe anul 2013;
- Avizul Secretarului Judetului Arges ;
- Raportul comisiei de specialitate K5.

În temeiul prevederilor art. 97, alin. 1 coroborat cu art. 115, alin. 1, lit. c din Legea nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTARASTE :

ART.1. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Arges, conform anexei, parte integranta a prezentei hotarari.

ART.2. Prevederile regulamentului aprobat la art. 1 se aduc la cunostinta functionarilor publici si salariatilor cu contract individual de munca din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judetean, in termen de 15 zile de la data intrarii in vigoare a prezentei hotarari, prin grija conducatorilor directiilor sau serviciilor Consiliului Judetean Arges.

ART.3. Cu data adoptarii prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea Hotararea nr. 99/29.06.2009 privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate a C.J.Arges.

ART.4. Compartimentul Legislativ - Transparenta Decizionala va comunica hotararea:

- Institutiei Prefectului judetului Arges;
- Directiilor si serviciilor din cadrul Consiliului Judetean Arges.

PRESEDINTE

CONSTANTIN NICOLESCU

**Contrasemneaza,
SECRETAR JUDET**

VIORICA RĂDUCANU

Data astazi 24.04.2013
Nr. 60

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Anexa
la Hotărârea nr. 60/ 24.04.2013

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

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

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Reguli privind competențele și atribuțiile

Competența este de 2 feluri :

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile președintelui, vicepreședinților și secretarului județului sunt stabilite de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative care reglementează activitatea administrației publice locale.

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

Art.2 Organizarea compartimentelor funcționale și reglementarea relațiilor de serviciu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) **Relațiile colegiale** sunt toate relațiile neformale de colaborare între funcționarii publici/contractuali ai aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș.

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

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

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

Această răspundere nu exclude răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

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

Art. 4 Atribuții de serviciu

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

Fișa postului se întocmește în 4 exemplare de șeful direct; se aprobă de șeful celui care a întocmit-o; se semnează de cel care a întocmit-o și de funcționarul la care se referă.

Un exemplar se înmânează funcționarului public/contractualului în cauză, un exemplar se păstrează de cel care a întocmit-o, un exemplar se predă șefului compartimentului funcțional din care face parte funcționarul public/contractual și un exemplar se păstrează la Serviciul Resurse Umane.

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

Art. 5 Înlocuirea

Înlocuirea secretarului județului, în caz de absență, se face de către un funcționar public cu funcție de conducere, având “competența necesară”, prin dispoziția Președintelui.

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

Înlocuirea funcționarilor publici de execuție/contractualilor, în caz de absență, se face de persoana desemnată de șeful compartimentului funcțional prin notă de serviciu.

CAPITOLUL II

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ ȘI CONDUCEREA ACESTUIA

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

- atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;
- atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului;
- atribuții privind gestionarea patrimoniului județului;
- atribuții privind gestionarea serviciilor publice din subordine;
- atribuții privind cooperarea interinstituțională;
- alte atribuții prevăzute de lege.

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

- alege, din rândul consilierilor județeni 2 vicepreședinți;
- hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice și societăți comerciale de interes județean, precum și reorganizarea regiilor autonome de interes județean, în condițiile legii;
- aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;
- exercită, în numele județului, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți comerciale sau regii autonome, în condițiile legii;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

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

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

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

- stabilește impozite și taxe județene, în condițiile legii;

- adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială și de mediu a județului, pe baza propunerilor primite de la consiliile locale; dispune, aprobă și urmărește, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale și orășenești interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;

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

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

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

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

b) hotărăște vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate privată a județului, după caz, în condițiile legii;

c) atribuie, în condițiile legii, denumiri de obiective de interes județean.

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

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

1. educația;
2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
3. sănătatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situațiile de urgență;
9. protecția și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
11. evidența persoanelor;

12. podurile și drumurile publice;
13. serviciile comunitare de utilitate publică de interes județean, precum și alimentarea cu gaz metan;
14. alte servicii publice stabilite prin lege;
 - b) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
 - c) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;
 - d) acordă consultanță în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora.

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

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

Președintele Consiliului Județean Argeș

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

Art. 8 Președintele răspunde în fața consiliului județean de buna funcționare a administrației publice locale.

Aparatul de specialitate al consiliului județean este subordonat președintelui consiliului județean. Funcționarii din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 9 Președintele Consiliului Județean Argeș răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate al consiliului județean, pe care îl conduce. Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate este delegată prin dispoziție, vicepreședinților și altor persoane, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

- conduce ședințele consiliului județean și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă consiliului județean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor sale și a hotărârilor Consiliului județean;
- propune consiliului județean numirea, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

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

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului județului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului județean, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- urmărește modul de realizare a veniturilor bugetare și propune consiliului județean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;
- inițiază, cu aprobarea consiliului județean, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emisiuni de titluri de valoare în numele județului.

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

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

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

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

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

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

- ia măsuri pentru evidența, statistica, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean, mai sus menționate, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al județului;

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

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

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

- Președintele consiliului județean poate delega vicepreședinților, prin dispoziție, atribuțiile prevăzute privind serviciile publice de interes județean.

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

- înființează, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul președintelui, compartiment distinct format din maxim 5 persoane;

- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul cabinetului președintelui;

- stabilește prin dispoziție atribuțiile personalului cabinetului președintelui;

- propune consiliului județean înființarea funcției de administrator public în limita numărului maxim de posturi aprobate;

- numește și eliberează din funcție administratorul public pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul județean;

- delegă administratorului public atribuțiile de coordonare a aparatului de specialitate și calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 12 În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege emite dispoziții cu caracter individual, care devin obligatorii după ce au fost aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Vicepreședinții Consiliului Județean Argeș

Art. 13 (1) Coordonează unele compartimente din aparatul de specialitate prin delegație pe baza dispoziției președintelui consiliului județean.

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

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

Secretarul Județului

Art. 14 Principalele atribuții conferite de lege Secretarului Județului sunt următoarele:

- a) avizează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean și hotărârile consiliului județean;
- b) participă la ședințele consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și dintre aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean ;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. d), în condițiile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului județean și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului județean, și redactează hotărârile consiliului județean;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul județean sau președintele consiliului județean.

Administratorul Public

Art. 15 Potrivit legii, administratorul:

- poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu președintele consiliul județean, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean;
- președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Aparatul de specialitate

Art. 16 Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Consiliul Județean Argeș organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate subordonat președintelui acestuia.

Art. 17 Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș este organizat potrivit Hotărârii nr. 28/28.02.2013 a consiliului județean prin care s-au aprobat organigrama și statul de funcții.

Art. 18 (1) Președintele consiliului județean răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate pe care îl conduce și controlează. Vicepreședinții și secretarul județului Argeș coordonează activitatea unor compartimente din aparatul de specialitate conform Dispoziției emise de președinte.

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

Art. 19 Conducerea direcțiilor de specialitate este asigurată prin directorii executivi care organizează și coordonează activitatea personalului angajat, potrivit atribuțiilor cuprinse în fișa postului.

Art. 20 Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

- funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;

- personalul angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile prevederile legislației muncii și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

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

Art. 21 În scopul organizării aplicării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al consiliului județean îndeplinește următoarele atribuții generale:

- realizează activități de punere în executare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de consiliul județean și a dispozițiilor normative emise de președintele acestuia;

- elaborează proiecte de strategii, programe, studii, analize și statistici precum și documentația privind aplicarea și executarea legilor necesare realizării competenței autorității publice și acordă, la cererea autorităților administrației publice locale din județ, consultanță tehnică, juridică și economică;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale consiliului județean și instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informațiile de interes public.

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

CAPITOLUL III

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ COMUNITĂȚI LOCALE

Art. 22 Direcția Administrație Publică Comunități Locale asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la coordonarea activității consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, sprijină autoritățile administrației publice locale și aparatului de specialitate al acestora în aplicarea corectă a actelor normative, acordă asistență juridică și de specialitate, întocmește proiectele de hotărâre ce sunt supuse dezbaterii plenului consiliului județean, precum și cele de dispoziție ale președintelui.

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

Direcția Administrație Publică Comunități Locale are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Coordonarea Activității Autorităților Publice;
- Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice;
- Compartimentul Servicii Sociale;
- Compartimentul Legislativ și Transparență Decizională;
- Compartimentul Juridic-Contencios.

1. Serviciul Coordonarea Activității Autorităților Publice

Art. 23 Pornind de la definiția dată Consiliului județean în art. 24 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, principala atribuție a consiliului județean în raport cu autoritățile administrației locale este aceea de a coordona activitatea consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Activitatea de coordonare se face cu respectarea principiilor conferite de Constituția României și de Legea administrației publice locale, respectiv: descentralizarea autonomiei locale, deconcentrarea serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice și pe coordonatele trasate de legi și alte acte normative care conferă atribuții autorităților administrative județene.

Astfel, coordonatele activității consiliilor locale se axează în principal pe aplicarea corectă și unitară a prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată: Legea nr. 50/1991 privind autorizarea exercitării lucrărilor în construcții, Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.

- Asigură ținerea la zi a evidenței pe consilii locale a tuturor hotărârilor și a dispozițiilor emise de primari și comunicate la Consiliul Județean;
- Asigură ținerea la zi a fișei tuturor localităților din județ;

- Asigură comunicarea către Consiliile Locale a unor documente, a ajutoarelor conform Legii nr.416/2001 privind Venitul Minim Garantat;
- Urmărește modul de aplicare a activităților instituțiilor de cultură potrivit prevederilor O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activităților așezămintelor culturale și ale O.U.G. 26/2005 privind managementul instituțiilor de cultură; Legea nr.334/2002 legea bibliotecilor, modificată și completată;
- Urmărește modul de ținere a registrelor agricole, întocmirea și eliberarea certificatelor de producător;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul consiliului județean, cu direcțiile și serviciile din subordinea consiliului județean în vederea îndeplinirii obiectivelor de activitate stabilite de consiliul județean pentru mandatul 2008-2012;
- Desfășoară activitatea de îndrumare și control a consiliilor locale în ceea ce privește desfășurarea ședințelor de consiliu, redactarea și adoptarea hotărârilor de consiliu, organizarea și funcționarea comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- Acordă consultanță de specialitate consiliilor locale în domeniul cooperării, asocierii, înfrățirea cu alte autorități ale administrației publice din țară sau corespondentul lor din străinătate;
- Acordă consultanță consiliilor locale pe probleme de buget respectiv formarea, administrarea și executarea acestuia, precum și în alte domenii cum ar fi circulația și păstrarea documentelor, întocmirea și eliberarea certificatelor, adeverințelor, copiilor și extraselor după acte oficiale existente în arhiva primăriei, activitatea de soluționare a petițiilor și accesul liber la informații;
- Monitorizează, coordonează și implementează strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a planurilor de implementare aferente în cooperare cu autoritățile administrației publice locale vizate;
- Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- Pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
- Îndrumă și sprijină autoritățile locale și aparatul de specialitate al acestora în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale și în îndeplinirea atribuțiilor care le sunt conferite de lege;
- Rezolvă petițiile, sesizările primite de la cetățeni ori retransmise spre soluționare instituției noastre de la Președinția României, Guvern ori alte instituții centrale;

- Participă direct la acțiunea de distribuire a ajutoarelor alimentare de la U.E.;
- Asigură reprezentarea pe baza numirii de către conducerea instituției în diverse comisii care sunt organizate și funcționează în cadrul Instituției Prefectului ori pe lângă instituțiile deconcentrate;
- Participă la redactarea și editarea monitorului oficial al Consiliului Județean Argeș precum și alte materiale de promovare a acțiunilor și manifestărilor culturale organizate de Consiliul Județean.

1.1 Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice

Art. 24 Unitățile municipale/județene pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, denumite în continuare unități locale de monitorizare, elaborează și actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.

Unitatea județeană de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- Pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;
- Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- Pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
- Acordă consultanță consiliilor locale pentru reactualizarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;
- Colaborează la implementarea strategiei județene pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
- Asigurarea conformității clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;
- Pregătirea și trimiterea raportului de activitate către birourile de monitorizare de la nivel de prefectură;

- Asistarea operatorilor de interes local, municipal sau județean și a consiliilor locale, municipale sau județene în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- Prezentarea rapoartelor de activitate și supunerea acestora spre aprobarea consiliului local, municipal sau județean;
- Pregătirea și supunerea spre aprobare a ajustărilor strategiei locale, municipale sau județene prin consultări cu autoritățile responsabile;
- Administrarea relației cu reprezentanți ai U.E., ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților publice centrale.

1.2 Compartimentul Servicii Sociale

Art. 25 În conformitate cu Legea 292/2011 privind Asistența socială, la nivelul Consiliului Județean Argeș se înființează compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale (art. 113, alin 1) și care are următoarele atribuții:

1. Organizează și realizează activitățile specific contractării serviciilor sociale acordate de furnizori publici și privați. În acest sens colaborează cu instituții publice sau private, autorități locale, ONG-uri, precum și cu persoane fizice autorizate să desfășoare activități de furnizare a serviciilor sociale baza unei selecții publice de oferte, cu respectarea legislației în vigoare privind sistemul de achiziții publice;

2. Încheie în condițiile legii contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale, în regim de parteneriat public-privat și public-public, în condițiile legii;

3. Monitorizează financiar și tehnic contractele/convențiile încheiate;

4. În baza Planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale la nivelul comunal, orașenesc și municipal, elaborează în colaborare cu serviciul public specializat de asistență socială de la nivelul județului Argeș (DGASPC), planurile de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean și care cuprind date detaliate privind:

- numărul și categoriile de beneficiari;
- servicii sociale existente;
- servicii sociale propuse spre înființare și programul de contractare a serviciilor din fonduri publice;
- bugetele estimate;
- sursele de finanțare.

- Acest plan este supus spre aprobare Consiliului Județean Argeș.

5. Înființează și administrează baza de date referitoare la toți furnizorii publici și privați de servicii sociale de la nivelul județului Argeș;

6. Participă la elaborarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivelul județului Argeș în colaborare cu serviciul public de asistență socială din cadrul Consiliului Județean Argeș (DGASPC) și o comunică Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale în termen de 30 zile de la aprobarea ei în Consiliul Județean, după ce în prealabil a fost obținut avizul Comisiei Județene de Incluziune Socială Argeș.

2. Compartimentul Legislativ și Transparență Decizională

Art. 26 Atribuțiile conferite de lege sunt:

- Întocmește proiectul agendei de lucru avizat de secretarul județului;
- Identifică și inventariază proiectele de hotărâre care urmează a fi supuse spre aprobare plenului consiliului județean;
- Grupează proiectele de hotărâre în funcție de priorități și le supune spre aprobare președintelui consiliului județean în vederea stabilirii ordinii de zi;
- Aduce la cunoștința publică proiectul ordinii de zi pentru hotărârile cu caracter normativ, prin mijloace mass-media și prin mijloace electronice;
- Primește referatele, datele statistice, rapoartele și informările de la celelalte compartimente, pe baza cărora se întocmesc proiectele de hotărâre;
- Elaborează proiectele de hotărâre și dispoziție cu respectarea condițiilor de tehnică legislativă;
- Prezintă proiectele de hotărâre, însoțite de anexe, rapoarte și alte documente care au stat la baza întocmirii proiectului de hotărâre, în ședințele comisiilor de specialitate pentru prelucrare și obținerea avizelor;
- Afișează pe site-ul consiliului județean proiectele de hotărâre ce vor fi supuse dezbaterii în comisiile de specialitate și în plen, cum ar fi: proiectele de hotărâre însoțite de anexe și rapoarte, informările diverselor direcții și servicii din subordinea consiliului județean, precum și actele normative solicitate pentru documentare, pe specificul fiecărei comisii;
- Face sinteza propunerilor comisiilor de specialitate și aducerea la cunoștință președintelui consiliului județean ;
- Redactează procesele verbale de ședință ale consiliului județean și ale comisiilor de specialitate;
- Conduce evidența hotărârilor adoptate de consiliul județean și a dispozițiilor emise de președinte, asigură comunicarea și distribuirea acestora către cei interesați;
- Monitorizează hotărârile adoptate, ca termen, obiectiv și îndeplinire, precum și informarea lunară a acestor situații ;
- Reactualizează site-ul consiliului județean cu hotărârile adoptate după fiecare ședință de plen;
- Ține evidența interpelărilor, a propunerilor și solicitărilor formulate în cadrul ședințelor de consiliu și urmărește prezentarea răspunsurilor în termenele stabilite;
- Transmite către Instituția Prefectului județului Argeș hotărârile adoptate și dispozițiile emise, pentru exercitarea controlului de legalitate;
- Înregistrează prezența consilierilor la comisiile de specialitate și consiliului județean;
- Redactează proiectul de dispoziție a președintelui consiliului județean privind convocarea ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului;
- Asigură publicarea dispoziției în mass-media locală, respectând termenele de convocare stabilite prin regulamentul consiliului;

- Întocmește referate, rapoarte și informări pe baza cărora se întocmesc proiectele de hotărâre;
- Întocmește ordinele de deplasare a consilierilor județeni în teritoriu, precum și situația convorbirilor telefonice și face ordonanțarea plății;
- Transmite documentele care atestă deplasarea și prezența la aceste ședințe către compartimentul de resort, în vederea decontării;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind participarea cetățenilor la luarea deciziilor, primind propunerile, sugestiile și opiniile acestora la proiectele de act normativ propus (Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică);
- Distribuie corespondența internă și externă către consilierii județeni;
- Arhivează toate actele semnate de consiliul județean și de comisiile de specialitate;
- Întocmește proiectul Monitorului Oficial al județului Argeș;
- Prezintă secretarului județului întreaga documentație pentru editarea Monitorului Oficial al județului Argeș;
- Asigură corectarea actelor primite spre publicare, de comun acord cu emitentul, solicită și urmărește ca acesta din urmă să remită compartimentului actul respectiv corectat;
- Asigură publicarea rectificărilor de rigoare în situația în care unele acte administrative cu caracter normativ au fost publicate cu erori materiale sesizate după publicare;
- Transmite materialele pentru redactarea Monitorului Oficial la societatea care le tipărește;
- Distribuie Monitorul Oficial al județului către persoanele fizice și juridice interesate;
- Îndeplinește și alte activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea consiliului.

3. Compartimentul Juridic-Contencios

Art. 27 Principalele atribuții conferite de lege sunt:

- Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale județului Argeș, Consiliului Județean Argeș, Președintelui Consiliului Județean Argeș, în fața instanțelor judecătorești, la organele de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine;
- Acordă consultanță juridică autorităților administrației publice locale, comunale și orașenești la solicitarea acestora;
- Formulează și promovează în instanță acte de procedură (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri de intervenție, contestații, plângeri, cereri de chemare în garanție, de repunere pe rol) împreună cu documentația/documentele necesară/e; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;

- Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor aflate pe rol;
- Avizează pentru legalitate contractele și actele adiționale, acordurile și parteneriatele redactate de celelalte compartimente, servicii și direcții din cadrul Consiliului Județean Argeș;
- Soluționează petițiile, sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului, după caz, în termenele stabilite de lege;
- Participă, împreună cu personalul desemnat din cadrul direcțiilor de specialitate ale consiliului județean, la concilierea/medierea privind soluționarea pe cale amiabilă, extraprocesuală a unor neînțelegeri apărute în cadrul raporturilor Consiliului Județean Argeș cu terțe persoane fizice sau juridice;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru soluționarea neînțelegerilor apărute cu ocazia încheierii și interpretării contractelor economice și le avizează din punct de vedere al legalității;
- Participă la redactarea proiectelor de acte normative inițiate de Consiliul Județean Argeș;
- Fundamentează juridic orice alte lucrări care privesc activitatea Consiliului Județean Argeș impuse de prevederile unor acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Argeș;
- Efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, publicate în Monitorul Oficial, a doctrinei juridice și a jurisprudenței Curții Constituționale și instanțelor judecătorești, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;
- Organizează informarea și documentarea juridică prin constituirea de colecții de Monitoare Oficiale, acte normative și alte acte de specialitate;
- Întocmește, periodic, la solicitarea conducerii consiliului județean precum și la sfârșitul fiecărui an calendaristic rapoarte privind activitatea specifică;
- Participă la ședințele Comisiei Județene 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;
- Acordă, la cerere, consultanță juridică cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări, la solicitarea compartimentului de specialitate;
- Avizează referatele de schimbare pe cale administrativă a numelui;
- Acordă, la cerere, asistență juridică în materie de concesiuni, licitații, închirieri;
- Acordă, la cerere, asistență juridică în cadrul Comisiei de Monitorizare a Parteneriatului Public Privat pentru dezvoltarea Sistemului Integrat Dedicat Administrației Publice Locale a județului Argeș;

- Participă la ședințele Consiliului de Administrație ale spitalelor subordonate Consiliului județean în baza numirii de Plenul Consiliului Județean Argeș sau dispoziției Președintelui Consiliului Județean;
- Răspunde de lucrările încredințate; păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate, conform legii;
- Desfășoară alte activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea Consiliului Județean Argeș;
- Întocmește, depune și urmărește documentația pentru promovarea Hotărârilor de Guvern pentru:
 - completarea și modificarea inventarului domeniului public al județului Argeș, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor județului Argeș;
 - transmiterea unor drumuri forestiere și terenul aferent din domeniul public al Statului și din administrarea Regiei Naționale a Pădurilor în domeniul public al unităților administrativ-teritoriale și în administrarea consiliilor locale;
 - înființarea sau desființarea unor unități sanitare;
 - alocarea unor sume din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului pentru înlăturarea efectelor calamităților naturale produse în județ;
 - completarea anexei la Hotărârea de Guvern nr. 540/2000, privind drumurile județene și comunale.
- Arhivarea documentelor de constatare și evaluare a pagubelor, primite de la localități, care stau la baza promovării proiectelor Hotărârilor de Guvern privind alocarea unor sume din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului, pentru înlăturarea efectelor calamităților naturale produse în județ.

CAPITOLUL IV

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 28 Direcția Economică coordonează activitățile economice de interes județean și colaborează cu autoritățile administrației publice locale în problemele de interes comun.

Din structura direcției fac parte următoarele servicii:

- Serviciul Buget Impozite Taxe și Venituri;
- Serviciul Financiar-Contabilitate;
- Biroul Informatic;
- Compartimentul Strategii Sinteze Socio-Economice Sănătate;
- Compartimentul Monitorizare Execuții Bugetare Lucrări și Investiții în Rețeaua Sanitară;
- Compartimentul Achiziții Publice Directe.

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

1. Serviciul Buget Impozite Taxe și Venituri

Art. 29 În îndeplinirea sarcinilor ce îi revin serviciul colaborează cu celelalte servicii, compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale administrației publice locale.

Scopul principal al serviciului:

- fundamentarea, elaborarea, aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Argeș;
- la baza întocmirii acestuia stau principiile autonomiei locale, realității, anualității și publicității;
- activitatea de stabilire a surselor de venituri ale bugetului Consiliului Județean, urmărirea încasării acestora;
- întocmirea documentației necesare repartizării pe unitățile administrativ teritoriale a mijloacelor de echilibrare pentru finanțarea programelor și proiectelor de dezvoltare locală conform legii finanțelor publice locale modificată (Legea nr.273/2006 actualizată);

Atribuțiile exercitate de către acest serviciu sunt următoarele:

- Organizează și conduce activitatea de fundamentare, elaborare a lucrărilor privind bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Argeș și a instituțiilor subordonate și a unităților administrativ teritoriale;
- Organizează, îndrumă și coordonează activitatea privind încasarea veniturilor proprii ale Consiliului Județean, stabilite conform legii finanțelor publice locale, legii bugetului de stat și codului fiscal;

- Urmareste incasarea surselor de venituri curente ale Consiliului Judetean conform legislatiei in vigoare;
- Verifica stabilirea si virarea de catre platitori la termenele legale a categoriilor de venituri prevazute in bugetul judetean in baza legii finantelor publice locale;
- Tinerea evidentei veniturilor proprii ale Consiliului Judetean;
- Prelucrarea automata a datelor din extrasele de cont zilnic, intocmind rapoarte de analiza a incasarii veniturilor lunar;
- -Coordoneaza activitatea de fundamentare a bugetului de venituri si cheltuieli atat in faza de proiect, definitiva odata cu aprobarea legii bugetului de stat si a unor acte normative de rectificare a bugetului;
- Intocmeste impreuna cu directia de specialitate lista de investitii pe capitole si lista de dotari analizand legalitatea, necesitatea si oportunitatea obiectivelor cuprinse in lista;
- Urmareste aplicarea prevederilor legii finantelor publice locale (legea 273/2006 actualizata si modificata) privind intocmirea bugetului (pe cele doua sectiuni –functionare si dezvoltare) , constituirea fondului de rezerva bugetara , utilizarea excedentului bugetar, efectuarea de virari de credite , etc.
- Conform Normelor Metodologice de elaborare a bugetelor locale intocmeste documentatia privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli si a anexelor stabilite prin normele Ministerului Finantelor;
- Comunica institutiilor de interes judetean indicatorii financiari aprobati , verifica si echilibreaza bugetul in limita surselor de venituri stabilite conform legii finantelor publice pe trimestre;
- Coordoneaza activitatea de fundamentare si repartizare de mijloace de echilibrare la nivelul judetului pentru cofinantarea proiectelor si programelor de dezvoltare locala pe unitati administrativ teritoriale;
- Urmareste si raspunde de transmiterea in teritoriu a comunicariilor privind sumele repartizate conform hotararii Consiliului Judetean;
- Analizeaza in vederea efectuarii de rectificari bugetare sau virari de credite conform legii finantelor publice locale , prevederile bugetare comparativ cu executia acestora pe o anumita perioada, atat la bugetul propriu pentru actiunile finantate din bugetul local cat si la institutiile finantate integral sau partial din venituri proprii;
- Intocmeste documentatia necesara aprobarii , contractarii de imprumuturi bancare pentru realizarea unor investitii de interes judetean;
- Intocmeste documentatia necesara aprobarii conform legii a utilizarii fondului de rezerva bugetara, a excedentului bugetar constituit la sfarsitul anului bugetar precedent;
- Analizeaza oportunitatea , necesitatea si legalitatea propunerilor de modificare a structurilor din clasificatia bugetara transmise de unitatile subordonate.

- Analizeaza si propune repartizarea mijloacelor de echilibrare stabilite conform legii finantelor publice locale pe trimestre atat la partea de venituri cat si a capitolelor de cheltuieli in vederea echilibrării bugetului local;
- Urmareste actualizarea aplicatiei informatice privind elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli in concordanta cu Normele metodologice elaborate de Ministerul de Finante si a clasificatiei bugetare aprobate;
- Organizeaza si raspunde de prelucrarea automata a datelor privind veniturile proprii ale Consiliului Judetean, conform extrasului de cont primit zilnic din trezorerie;
- Acorda asistenta de specialitate consiliilor locale si institutiilor din subordinea Consiliului Judetean in elaborarea in conformitate cu legea a bugetelor de venituri si cheltuieli;
- Conform Regulamentului de functionare a Consiliului Judetean pune la dispozitia consilierilor judeteni situatiile sau informatiile solicitate de acestia in limita competentelor ;
- Rezolvarea corespondentei intrata / iesita adresata Serviciului Buget Impozite Taxe si Venituri;

2. Serviciul Financiar Contabilitate

Art. 30 Atribuțiile conferite de lege Serviciului Financiar-Contabilitate sunt următoarele:

- Organizează si conduce evidenta contabilă a creditelor deschise din bugetul Consiliului Judetean Arges in vederea alimentării cu mijloace bănești pentru efectuarea cheltuielilor activității proprii Consiliului Judetean Arges si a unităților subordonate;
- Conduce evidenta contabilă, sintetică si analitică, prin intermediul sistemului informatic integrat, a operatiunilor privind executia bugetelor de venituri si cheltuieli aprobate, executia altor fonduri legal constituite, alte operatiuni contabile pentru activitatea proprie a Consiliului Judetean Arges, Centrul Militar Judetean Arges (CMJ), Inspectoratul pentru Situatii de Urgență Arges (ISU) si Oficiul de Mobilizare a Economiei si Pregătirea Teritoriului pentru Apărare Arges (OMEPTA);
- Organizează si conduce evidenta angajamentelor bugetare si legale conform Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr. 1792/2002;
- Efectuează zilnic operatiunile de incasări si plăți, verifică extrasele de cont si inregistrează cronologic si sistematic aceste operatiuni in evidenta contabilă;
- Coordonează si verifică incasarea de venituri si efectuarea de plăți in numerar (lei si valută) prin casieria institutiei;
- Asigură evidenta contabilă a patrimoniului activității proprii a Consiliului Judetean Arges (active fixe, obiecte de inventar, materiale si alte valori);

- Calculează lunar, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, indemnizațiile consilierilor județeni, salariile angajaților Consiliului Județean Argeș și asigură plata acestora;

- Intocmește și depune lunar declarația D 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația D 100 - Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat, D 300 - Decont de taxă pe valoarea adăugată și D 394 - Declarație informativă privind livrările/prestarile și achizițiile efectuate pe teritoriul național;

- Răspunde de înregistrarea în contabilitate la timp a valorificării rezultatelor operațiunilor de inventariere a patrimoniului activității proprii a Consiliului Județean Argeș și reevaluarea patrimoniului conform actelor normative în vigoare;

- La termenele stabilite pentru depunerea situațiilor financiare, primește, verifică, analizează și centralizează situațiile financiare depuse de ordonatorii de credite aflați sub autoritatea Consiliului Județean Argeș;

- Intocmește situația financiară a activității proprii a Consiliului Județean Argeș;

- Intocmește și depune la Direcția Generală 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;

- Intocmește și depune lunar situații de raportare la Direcția Generală 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 evidenciate în afara bugetului local, alte situații;

- Intocmește și depune lunar situații de raportare la Ministerul Finanțelor Publice privind finanțările rambursabile pentru fiecare împrumut;

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

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

- 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 și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate. Raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate.

3. Biroul Informatic

Art. 31 Atribuțiile exercitate de către acest birou sunt următoarele:

- Formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic județean;
- Cooperează la formularea și revizuirea periodică a strategiei de informatizare în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, naționale și tendințele mondiale în domeniu, urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
- Coordonează integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice;
- Coordonează, revizuire periodică strategia de informatizare în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informației;
- Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local evaluează acțiunile de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național;
- Participă la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituția este ca partener.
- Contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării informatică și de comunicații contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor;
- Contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
- Participă la derularea proiectelor de dezvoltare regională ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicații;
- Elaborează studii, documente în sprijinul activității celorlalte compartimente;
- Participă la studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
- Contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării sistemelor de comunicații, rețele, hardware;
- Auditează funcționarea sistemelor de comunicare, rețele, hardware, calitatea, eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului, funcționarea sistemului informațional;
- Asigură asistență tehnică de specialitate consiliilor locale la solicitarea acestora în domeniul sistemelor informatice și de comunicații;
- Administrează sau supraveghează administrarea rețelei de calculatoare a instituției și legăturile cu rețele interconectate cu aceasta;
- Ajută la realizarea de programe pentru îndeplinirea serviciilor curente ale compartimentelor Consiliului Județean;

- Intretinerea bazei de date (pagina WEB) accesibila prin Internet cu informatii utile pentru cetateni si pentru documentarea si informarea suplimentara a factorilor de decizie la nivelul Consiliului Judetean Arges;
- Postarea pe pagina web a institutiei a materialelor pentru sedintele de consiliu;
- Asigura buna functionare a programelor si face propuneri pentru imbunatatirea lor;
- Contribuie la organizarea si derularea achizitiilor publice din domeniul tehnicii informatice si fundamentarea lor;
- Gestioneaza (primeste pe baza de inventar echipamentele de calcul cumparate de la partenerul privat , precum si acelor existente in patrimoniul Consiliului Judetean Arges) si le distribuie in baza bonurilor de consum;
- Participa la evaluarea sistemului informatic integrat la primarii;
- Coordoneaza studiul si analiza sistemelor informationale de management documente si arhivare documente;
- Verifica realizarea arhivei electronice din punct de vedere cantitativ si calitativ si a aplicatiei aferente;
- Formuleaza strategia de dezvoltare a sistemului informatic de management documente;
- Realizeaza auditul sistemului informatic avand ca obiective: fiabilitatea si integritatea informatiilor financiare si operationale, eficacitatea si eficienta operatiilor, protejarea patrimoniului, precum si respectarea legilor si reglementarilor in vigoare;
- Elaboreaza studii, documente in sprijinul activitatii celorlalte compartimente;
- Urmărirea întocmirii, primirii ,actualizării și postării pe site-ul Consiliului Județean a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes ale funcționarilor publici, aleșilor locali și ale personalului de conducere contractual și transmiterea către A.N.I. la termenele prevăzute de lege;
- Coordoneaza crearea, utilizarea, intretinerea, protectia, arhivarea bazelor de date specifice;
- Indosariaza, pastreaza si arhiveaza documentele pe suport hartie din cadrul serviciului;
- Conlucreaza cu directiile de specialitate in elaborarea programelor de dezvoltare in domeniul infrastructurii de informatica si comunicatii;
- Monitorizeaza platile de catre Consiliile Locale privind asistenta tehnica a programului informatic integrat si comunicatiilor catre Consiliul Judetean;
- Monitorizeaza licentele soft pe calculatoarele din cadrul proiectului ”Sistem Informatic Integrat”;
- Monitorizeaza/rezolva sesizari(hard, soft, comunicatii) primarii;
- Acorda asistenta tehnica de specialitate consiliilor locale/institutiile din subordine in domeniul managementului de document incadrul sistemelor informatice si de comunicatii;

- Aplica hotararile Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologica a Sistemului de Control Intern Managerial si intreprinde masuri necesare in vederea implementarii standardelor de control intern in cadrul Biroului Informatic;

- Raporteaza periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern in cadrul Biroului Informatic.

4. Compartimentul Strategii Sinteze Socio-Economice Sănătate

Art. 32 (1) Compartimentul este subordonat directorului executiv al Direcției Economice și monitorizează managementul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Consiliului Județean Argeș, precum și al Căminelor de Persoane Vârstnice.

(2) Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- asigură îndeplinirea procedurilor privind înființarea și funcționarea consiliilor de administrație la nivelul unităților sanitare;

- asigură realizarea procedurilor privind numirea și revocarea din funcție a managerilor și a managerilor interimari și întocmește documentația privind emiterea dispoziției președintelui consiliului județean de numire a conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetele directoare ale spitalelor;

- întocmește proiectul de dispoziție a președintelui consiliului județean privind înlocuitorul de drept al managerului spitalului, pentru perioada de absență motivată a acestuia;

- supune aprobării plenului consiliului județean organigramele, statele de funcții și regulamentele de organizare și funcționare ale unităților sanitare, la propunerea managerului acestora, cu avizul consiliului de administrație;

- supune aprobării plenului consiliului județean ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu medical, pentru secțiile, laboratoarele și serviciile medicale clinice, cu avizul managerului spitalului;

- asigură îndeplinirea procedurilor pentru emiterea dispoziției președintelui consiliului județean care stabilește condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical pentru secțiile, laboratoarele și serviciile medicale clinice, precum și pentru secțiile, laboratoarele și serviciile medicale neclinice;

- monitorizează îndeplinirea de către managerii spitalelor a indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată în unitățile de asistență medicală din subordinea Consiliului Județean, cuprinși în contractele de management;

- întocmește regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării activității managerilor, asigură secretariatul comisiei de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

- elaborează documentația necesară întocmirii contractelor de management ale managerilor, precum și actele adiționale ale acestora, în conformitate cu prevederile legale.

- întocmește și înaintează președintelui consiliului județean propunerea de prelungire și respectiv de încetare a contractelor de management, atât la propunerea consiliului de administrație, cât și ca urmare a evaluării activității managerilor spitalelor, în condițiile legii;

- asigură îndeplinirea procedurilor pentru emiterea dispoziției președintelui consiliului județean de constituire a comisiei de evaluare anuală a activității managerilor unităților sanitare de sub autoritatea Consiliului Județean, asigură secretariatul acestei comisii și întocmește actele adiționale la contractele de management, cuprinzând indicatorii negociați 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 condițiile legii;

- întocmește documentațiile privind încetarea contractelor de management, la propunerea consiliilor de administrație ale spitalelor;

- urmărește activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;

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

- participă împreună cu structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean la elaborarea normelor metodologice pentru organizarea concursului sau licitației publice pentru selecționarea managerului, respectiv a unei persoane juridice care să asigure managementul unității sanitare;

- monitorizează stadiul îndeplinirii condițiilor prevăzute în metodologia de acreditare a spitalelor și respectarea termenelor legale;

- transmite managerilor spitalelor măsurile dispuse prin hotărâri ale consiliului județean și dispoziții ale președintelui consiliului județean și informează președintele asupra realizării acestora;

- soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice din sfera de competență a compartimentului;

- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;

- participă la activitatea comisiilor specifice constituite prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean sau prin ordin al Prefectului Județului;

- îndeplinește și alte atribuții legale dispuse de președintele consiliului județean și de secretarul județului, sau încredințate de șeful ierarhic superior.

- participă la elaborarea strategiei județene din domeniul sănătății.

- aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Compartimentului Strategii Sinteze Socio Economice Sănătate.

5. Compartimentul Monitorizare Execuții Bugetare, Lucrări și Investiții în Rețeaua Sanitară

Art. 33 (1) Compartimentul este subordonat directorului executiv al Direcției Economice și monitorizează execuția bugetară, lucrările și investițiile din rețeaua sanitară a Consiliului Județean.

(2) Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Colaborează cu unitățile sanitare, în domeniul economico-financiar;
- Colaborează cu Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș, în domeniul reparațiilor și investițiilor din unitățile sanitare;
- Realizarea programelor anuale și de perspectivă privind cheltuielile de capital în cadrul unităților sanitare;
- Urmărește încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate, a sumelor pentru cheltuielile de întreținere și gospodărire, reparații, consolidare și modernizare a unităților sanitare;
- Anual, solicită unităților sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Județean Argeș, cererile de finanțare (propunerile managerilor) pentru anul următor, pe tipuri de lucrări și sumele necesare realizării acestora, precum și sumele necesare pentru achiziționarea de echipamente medicale, pe care le centralizează și le transmite Serviciului Buget, Impozite și Taxe, în vederea cuprinderii/aprobării în bugetul Consiliului Județean Argeș;
- Avizează solicitările privind repartizarea sumelor aprobate prin hotărâri de consiliu județean pe tipuri de lucrări, dotări cu echipamente medicale, în vederea alimentării contului unității solicitante;
- Propune măsuri de redresare a activității financiar-bugetare, acolo unde este cazul;
- Verifică și avizează, trimestrial și anual, execuția bugetului unităților sanitare, transmisă de managerii de spitale;
- Asigură controlul modului de utilizare de către spitale a fondurilor alocate de la bugetul Consiliului Județean Argeș;
- Centralizează: monitorizarea cheltuielilor de personal și a raportărilor lunare; plățile restante; contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor; indicatorii din bilanț privind creanțele și datoriile;
- Îndeplinește și alte atribuții legale dispuse de președintele consiliului județean sau încredințate de șeful ierarhic superior;
- aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Compartimentul Monitorizare Execuții Bugetare, Lucrări și Investiții în Rețeaua Sanitară.

6. Compartiment Achiziții Publice Directe

Art. 34 Compartimentul Achiziții Publice Directe este subordonat directorului executiv al Direcției Economice.

Atribuțiile exercitate de către acest serviciu sunt următoarele:

- Asigura respectarea prevederilor legale în derularea achizițiilor publice directe de produse, servicii sau lucrări având ca sursă de finanțare alocatiile bugetare, cât și de proiecte/programe finanțate din fonduri comunitare;

- Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de directiile si compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Arges;
- Monitorizeaza achizitiile publice si sesizeaza, in scris, compartimentele cu responsabilitati, in situatia in care constata abateri in derularea programului anual al achizitiilor publice;
- Vegheaza si asigura utilizarea mijloacelor electronice pentru realizarea achizitiilor directe, intr-un procent de cel putin 20%(eroare) din valoarea totala a achizitiilor publice, efectuate de Consiliul Judetean Arges, in cursul unui an;
- Asigura respectarea prevederilor art. 19 din O.U.G. nr.34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, referitoare la achizitiile directe de produse, servicii sau lucrari;
- Asigura transmiterea în SEAP conform art. 19¹ din O.U.G. nr.34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, de notificari cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 5.000 euro, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate;
- Examineaza cererile, sesizarile si orice alte acte adresate Consiliului Judetean Arges, referitoare la achizitii publice directe;
- Colaboreaza la elaborarea unor machete si standarde pentru colectarea informatiilor, precum si modele standard de prelucrare pe calculator a informatiilor primite referitoare la atribuirea contractelor de achizitii publice directe;
- Asigura intocmirea punctelor de vedere asupra contestatiilor depuse de operatorii economici la C.N.S.C. si colaboreaza cu compartimentul juridic din cadrul Consiliului Judetean Arges la elaborarea materialelor necesare in vederea sesizarii instantelor de judecata, in materie de achizitii publice directe;
- Asigura redactarea contractelor de achizitii publice directe;
- Asigura redactarea actelor aditionale aferente contractelor de achizitii publice directe;
- Constituie dosarul achizitiei publice si asigura pastrarea acestuia, conform prevederilor legale;
- Intocmeste Raportul anual privind contractele atribuite, pe care-l Transmite, impreuna cu Compartimentul Licitatii Publice, Autoritatii Nationale pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice;
- Prelucrarea datelor cu mijloacele electronice din dotare pe baza modulelor stabilite prin contractul parteneriat public privat;
- Raspunde de ducerea la indeplinire a tuturor atributiilor compartimentului in limitele conferite de legislatia in vigoare.

CAPITOLUL V

DIRECȚIA AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM

Art. 35 Sub directa coordonare a Arhitectului Șef își desfășoară activitatea:

- Compartimentul Urbanism, Cadastru și Amenajarea Teritoriului;
- Compartimentul Avizare, Autorizare și Control;
- Compartimentul Protecția Mediului.

Scopul principal: coordonarea activităților de amenajare a teritoriului județului, de dezvoltare urbanistică a lui și a unităților administrației teritoriale, componente ale acestuia, respectându-se prevederile Legii nr. 350/2001 și Legii nr. 50/1991 republicate și modificate.

1. Compartimentul Urbanism, Cadastru și Amenajarea Teritoriului

Art. 36 Atribuțiile Compartimentului Urbanism, Cadastru și Amenajarea Teritoriului sunt următoarele:

- Coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului județean, orășenesc și comunal, inclusiv a regulamentelor de urbanism pentru aplicarea acestora și a studiilor de fundamentare aferente, urmărind preluarea și detalierea prevederilor din planurile de amenajarea teritoriului de rang superior. De asemenea, urmărește corelarea cu prevederile documentațiilor europene în domeniu;
- Coordonează și îndrumă elaborarea direcțiilor generale de orientare, în organizarea și dezvoltarea urbanistică a unităților administrativ – teritoriale din cadrul județului;
- Coordonează și urmărește modul de realizare al acestei activități, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale;
- Urmărește prin planul de amenajare a teritoriului județean (PATJ), ce urmează a fi aprobat, optimizarea utilizării resurselor naturale ale solului și subsolului, a resurselor de muncă și a populației, în scopul asigurării unui echilibru permanent între modul de valorificare a acestora și condițiile de protecție a mediului natural;
- Urmărește întocmirea planurilor de amenajare a teritoriului zonal (PATZ), pentru teritorii grupate într-o zonă cu caracteristici comune: geografice, istorice, economice sau de altă natură, zonă care cuprinde în întregime sau parțial teritoriul administrativ al județului, plan ce generează politici teritoriale interjudețene, pe probleme concrete de interes comun;
- Evidențiază elementele caracteristice ale situației existente, a propunerilor de zonificare a teritoriului și dezvoltare a elementelor caracteristice ale evoluției populației și rețelei de localități, precum și propunerile privind îmbunătățirea echipării majore a teritoriului natural și construit;

- Urmărește ca în planul de amenajare a teritoriului să se cuprindă prevederile din planul de amenajare a teritoriului național sau zonal;
- Pe lângă coordonarea și îndrumarea planurilor de amenajare a teritoriilor, coordonează și îndrumă elaborarea planurilor de urbanism generale ale tuturor localităților urbane și rurale (PUG –uri), urmărind realizarea lor în cooperare cu autoritățile administrației publice locale;
- Urmărește organizarea, amenajarea, compoziția spațială și volumetrică a orașelor și comunelor în concordanță cu dezvoltarea economico –socială, posibilitățile tehnice, elemente specifice ale satului, condițiile dezvoltării istorice, tradiții, nivelul de cultură și civilizație, cu implicații majore în integrarea urbanistică interjudețeană și națională;
- Colaborează cu echipele de specialiști, alcătuite din: arhitecți, urbanisti, ingineri, sociologi, medici, geografi, arheologi, muzeografi pentru elaborarea soluțiilor și metodelor care reglementează dezvoltarea în timp a construcțiilor urbane și rurale, care au la bază studii de urbanism generale sau zonale și de amenajare a teritoriului, ținându-se cont de specificul fiecărei localități;
- Asigură cooperarea cu arhitecții șefi ai unităților administrativ – teritoriale (municipii, orașe, comune) și organizează acordarea asistenței tehnice de specialitate, la cerere, conform prevederilor legale în vigoare;
- Coordonează prin avizele pe care le emite potrivit legii, elaborarea și implementarea stadiilor din Planurile Naționale de Dezvoltare aprobate și introducerea acestor stadii în documentațiile și regulamentele de urbanism aprobate, care reglementează prevederile de dezvoltare ale județului;
- Stabilește pe baza analizei situației existente, obiective, acțiuni și măsuri, aplicarea unei politici la nivel județean, zonal și local în domeniul organizării spațiului din teritoriul studiat;
- Toate planurile de urbanism general (PUG) sunt însoțite de Regulamentele locale de urbanism (RLU), prin care se explică și se detaliază planul urbanistic general în vederea aplicării acestuia. Ele sunt studiate și elaborate prin mici Unități teritoriale de referință - UTR – uri;
- Urmărește elaborarea planurilor urbanistice pentru zone din localități (PUZ–uri) și cuprinderea în acestea a prevederilor ce reflectă interesul general din documentațiile de urbanism;
- De asemenea coordonează și îndrumă elaborarea planurilor urbanistice de detaliu (PUD–uri), în funcție de complexitatea obiectivelor de investiții, stabilind condițiile de amplasare și executare pe un anumit teren a uneia sau mai multor construcții cu destinație precizată cu respectarea prevederilor celorlalte documentații de urbanism și a RLU, precum și a condițiilor particulare generate de terenuri;
- Organizează activitatea de avizare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, conform prevederilor legii nr. 350/2001;
- Verificarea în teren și analizarea documentațiilor adresate compartimentului prin care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism (CU)

pentru autorizații de construire, conform prevederilor legale din competența de emitere a Președintelui Consiliului Județean;

- Solicitarea avizului primarului unității administrativ – teritoriale, în a cărei rază se află imobilul;
- Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită CU;
- Analizarea compatibilităților scopului declarat, pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- Formularea condițiilor și restricțiilor specifice a amplasamentului, ca fiind obligatorii pentru proiectarea investiției;
- Stabilirea avizelor și acordurilor locale necesare autorizării;
- Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- Redactarea și emiterea certificatului de urbanism, asigurarea transmiterii către primari spre știință a actelor emise, după semnarea lor, în situația în care emitentul este Președintele Consiliului Județean;
- Aducerea la îndeplinire și a altor sarcini primite din partea conducerii Consiliului Județean;
- Preocupare pentru calitatea și respectarea termenului de elaborare a lucrărilor întocmite;
- Desfășurarea controlului în localități în vederea respectării prevederilor Legii nr.350/2001 și a Legii nr. 50/1991 republicate.

2. Compartimentul Avizare, Autorizare și Control

Art. 37 Atribuțiile Compartimentului Avizare, Autorizare și Control sunt următoarele:

- Coordonează, prin avizele pe care le emite potrivit legii, elaborarea și implementarea strategiilor din planurile naționale de dezvoltare aprobate și introducerea acestor strategii în documentațiile și regulamentele de urbanism aprobate, care reglementează prevederile de dezvoltare ale județului;
- Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare în cadrul structurii de specialitate a aparatului de specialitate;
- Verifică conținutul documentațiilor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării. În cazul în care se constată că documentația prezentă este incompletă, se va restitui solicitantului cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare;
- Verifică obținerea avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism pe plan local – de la societățile care administrează și/sau furnizează utilități urbane și de la serviciile descentralizate ale autorităților administrației publice centrale (PSI, apărare civilă, protecția mediului și sănătatea populației);

- Verifică existența în documentație a declarației existente pe proprie răspundere semnată de beneficiar privind inexistența unor litigii asupra imobilului;
- Verifică existența documentului de plată a taxei de emiteră a autorizației de construire/desființare;
- Verifică existența certificatului de atestare fiscală privind valoarea de impozitare a imobilului, în copie pentru emiterea autorizației de desființare;
- Verifică existența actului doveditor al titlului asupra imobilului, care să-i confere solicitantului dreptul de execuție al lucrărilor de construire/desființare (copie legalizată);
- Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
- Emite avizele structurii de specialitate solicitate de primăriile de comune în situația inexistenței structurilor de specialitate la primăriile respective ; în acest caz avizul este semnat de Arhitectul Șef;
- Cererea de emiteră a avizului structurii de specialitate din cadrul Consiliului Județean se înaintează de către primar, împreună cu proiectul (propunerea) de CU sau AC/AD, după caz, redactată de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului din cadrul primăriei respective;
- Asigură transmiterea către primar spre știință a actelor emise în situația în care emitentul este Președintele Consiliului Județean;
- Pune la dispoziția solicitanților formulare tipizate conform legii pentru cereri, certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, fișe tehnice, avize, etc.;
- Pentru obținerea AC/AD, verifică conținutul lor, obținerea avizelor și acordurilor din competența emitentului, redactarea AC/AD, semnarea lor, înregistrarea termenului de valabilitate, posibilitatea prelungirii valabilității acestora, eliberarea lor, precum și asigurarea caracterului public, se vor verifica și executa cu respectarea prevederilor legale, impuse prin normele metodologice din Legea 50/1991 republicată;
- Desfășoară control periodic în localități având obligația de a urmări respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcție în cadrul unităților administrației teritoriale potrivit competențelor stabilite de lege;
- Stabilește amenzi, valori ce se înscriu în formularul tipizat: ”Proces verbal de constatare și sancționare a contravenției”;
- Urmărește regularizarea taxelor privind autorizațiile de construire eliberate de Consiliul Județean, conform prevederilor legale;
- Aduce la îndeplinire și alte sarcini primite din partea Consiliului Județean;
- Răspunde de calitatea și termenul de elaborare a lucrărilor întocmite și repartizate.

3. Compartimentul Protecția Mediului

Art. 38 Atribuțiile Compartimentului Protecția Mediului sunt următoarele:

- Monitorizarea Planului Județean de gestiune a deșeurilor în județul Argeș 2008 – 2013;
 - Colaborează cu specialiștii de la Agenția Regională de Protecția Mediului Pitești pentru sprijinirea activităților în derulare ale POS - POR – Mediu, precum și din cadrul Direcției Apelor Argeș -Vedea cu privire la protecția calității apelor;
 - Sprijină Consiliile locale în ceea ce privește controlul integrat al poluanților, a calității aerului, a apei și a solului, depozitarea și colectarea deșeurilor menajere;
 - Urmărește derularea investițiilor pentru protecția mediului în județul Argeș prin întocmirea de situații și le transmite la Agenția Regională de Protecția Mediului Pitești sau la MMP;
 - Asigură participarea în cadrul Comisiei de Avizare (CAT) a Agenției Regionale de Protecția Mediului Pitești privind emiterea Autorizațiilor de Mediu;
 - Asigură participarea în cadrul Comisiei de Avizare (CAT) a Agenției Regionale de Protecția Mediului Pitești la acordarea Avizului de Principiu pentru lucrările înaintate spre avizare, privind calitatea aerului;
 - Asigură participarea cu echipa UIP în vederea derulării proiectului: “Managementul integrat al deșeurilor menajere în județul Argeș”;
 - Întocmește și transmite situațiile solicitate de Guvern și MMP privind managementul deșeurilor, controlul integrat al poluanților, calității aerului, apei și solului, spații verzi, protecția mediului și biodiversitate.
 - Colaborează cu Agenția Regională pentru Protecția Mediului Pitești și Comisariatul de Mediu în toate acțiunile ce se derulează pentru protejarea mediului.
 - Urmărește derularea Proiectului „Controlul integrat al Poluării cu Nutrienți”, cu privire la protecția calității apelor, în localitățile desemnate;
 - Asigură participarea la campaniile derulate de autorități privitoare la protecția mediului.
 - Reprezintă Consiliul Județean Argeș în „Comisia Regională pentru investigarea accidentelor majore”, la seminarii și conferințe despre protecția mediului și a biodiversității;
 - Reprezintă Consiliul Județean Argeș 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);
 - Îndeplinește și alte activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea consiliului.
-
- Aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism ;
 - Raportează periodic, stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism.

CAPITOLUL VI

DIRECȚIA TEHNICĂ

Art. 39 Din structura direcției fac parte următoarele servicii și compartimente:

- Serviciul Lucrări Publice, Investiții, Infrastructură, Modernizare MasterPlan-Apă;
- Compartimentul Evidență și Administrare Patrimoniu;
- Compartimentul Monitorizare Drumuri Județene și Comunale.

1. Serviciul Lucrări Publice, Investiții Infrastructură, Monitorizare Master Plan-Apă

Art. 40 Serviciul Lucrări Publice, Investiții Infrastructură, Monitorizare Master Plan-Apă îndeplinește următoarele atribuții:

- Coordonează derularea investițiilor Consiliului Județean Arges;
- Intocmește Lista sinteza a cheltuielilor de investiții ale Consiliului Județean Arges;
- Participa la derularea Programului de alimentare cu apă și canalizare la sate, în conformitate cu prevederile HG 577 / 1997;
- Monitorizează derularea în județ a Programului de dezvoltare a infrastructurii din spațiul rural, aprobat prin OG 7/2006;
- Intocmește și actualizează baza de date privind lucrările executate conform HG 904/2007 și lucrările finanțate prin Administrația Fondului pentru Mediu;
- Intocmește raportările statistice privind investițiile Consiliului Județean Arges, solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
- Intocmește situațiile solicitate de Garda de Mediu privind stadiul realizării investițiilor pentru protecția mediului;
- Intocmește și actualizează baza de date privind înființările de distribuții gaze naturale în județ;
- Intocmește și actualizează baza de date privind reabilitarea școlilor din județ;
- Instrumentează procedura privind susținerea necesității alocării de fonduri pentru lucrările de infrastructură ce fac obiectul Serviciului, solicitate de primăriile comunelor din județ sau de instituțiile subordonate;
- Intocmește și actualizează baza de date privind lucrările de reparații la spitalele de interes public județean;
- Monitorizează lucrările ce se execută în cadrul Master Plan-ului de Apă;
- Rezolvă sesizările ce intra în sfera sa de activitate;
- Participa la activitatea de inventariere a bunurilor ce aparțin Consiliului Județean Arges;

- Aplica hotararile Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial si intreprinde masurile necesare in vederea implementarii standardelor de control intern in cadrul Serviciului Lucrari Publice, Investitii Infrastructura, Monitorizare Master Plan Apa. Raporteaza periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern in cadrul Serviciului Lucrari Publice, Investitii Infrastructura, Monitorizare Master Plan Apa.

2. Compartimentul Evidență și Administrare Patrimoniu

Art. 41 Compartimentul Evidență și Administrare Patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții:

- Punerea în executare a Legii 215/2001 a administrației publice locale, a Legii 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, a Legii 22/2007 pentru aprobarea O.U. G. Nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, precum și a hotărârilor Consiliului Județean Argeș;
- Reprezentarea intereselor Consiliului Județean Argeș în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de președintele Consiliului Județean Argeș și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al C.J. Argeș;
- Întocmirea rapoartelor și referatelor în vederea elaborării proiectelor de hotărâre specifice activității de evidență a patrimoniului, ce vor fi adoptate de Consiliul Județean Argeș;
- Întocmirea referatelor, caietelor de sarcini și altor materiale necesare demarării procedurilor de licitație ce privesc domeniul public și privat al județului Argeș;
- Evidența administrării și monitorizarea patrimoniului Județului Argeș, precum și întocmirea actelor privind administrarea patrimoniului (întocmirea de contracte de administrare, închiriere sau de concesiune, protocoale de folosință gratuită, procese verbale), precum și finalizarea lor;
- Verificarea documentației ce stă la baza elaborării de contracte sau acte adiționale și punerea la dispoziția compartimentului juridic pentru avizare de legalitate;
- Reactualizarea periodică a inventarului bunurilor din domeniul public și privat prin verificarea, păstrarea și arhivarea în copie a documentelor care stau la baza intrării/ieșirii bunurilor în/și din patrimoniu;
- Constatarea pe teren a stării fizice a imobilelor aflate în proprietatea Județului Argeș și în administrarea Consiliului Județean Argeș și semnalarea măsurilor ce se impun pentru repararea, consolidarea sau demolarea acestora;
- Organizarea inventarierii anuale și inopinate a bunurilor patrimoniale și, în funcție de decizia ordonatorului principal de credite;
- Întocmirea documentației preliminare pentru înscrierea în Cartea Funciară a imobilelor aparținând domeniului public sau privat al județului

Argeş, precum şi depunerea/ridicarea acesteia la/de la O.C.P.I., ori de câte ori este cazul;

- Tinerea evidenţei informatizate a imobilelor aflate în patrimoniul Judeţului 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 Compartimentului de Evidenţă şi Administrarea Patrimoniului;

- Raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul compartimentului.

3. Compartimentul Monitorizare Drumuri Judeţene şi Comunale

Art. 42 Compartimentul Monitorizare Drumuri Judeţene şi Comunale îndeplineşte următoarele atribuţii:

- Realizarea unui centralizator privind stadiul fizic şi valoric pentru drumurile judeţene şi comunale, indiferent de sursa de finanţare (buget local, fonduri structurale, alte surse);

- Colaborarea cu Regia Autonomă Judeţeană de Drumuri Argeş R.A. şi consiliile locale pentru realizarea unui program în care să fie inclusă o prioritizare a lucrărilor pentru drumurile judeţene şi drumurile comunale, precum şi stabilirea necesarului de fonduri pentru demararea, continuarea şi finalizarea lor;

- Acordarea de consultanţă tehnică consiliilor locale;

- Participarea alături de ISU la constatarea calamităţilor produse pe drumurile judeţene şi drumurile comunale şi întocmirea documentaţiei necesară obţinerii de surse financiare;

- Urmărirea lucrărilor de execuţie şi participarea în comisiile de recepţie, atât la terminarea lucrărilor, cât şi la recepţia finală (după expirarea perioadei de garanţie de bună execuţie);

- Monitorizare lucrări reparaţii curente şi capitale la unităţile spitaliceşti aflate în domeniul public al judeţului Argeş şi în administrarea Consiliului Judeţean Argeş;

- Colaborarea cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş privind lucrări/obiective de interes judeţean, ce aparţin Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş;

- 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 Compartimentului de Evidenţă şi Administrarea Patrimoniului.

- Raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul compartimentului.

CAPITOLUL VII

DIRECȚIA DE DEZVOLTARE ȘI PROIECTE

Art. 43 Din structura direcției fac parte următoarele servicii și compartimente:

- Serviciul Dezvoltare Rurală Programe Naționale;
- Compartimentul Monitorizare Proiecte;
- Compartimentul Implementare Proiecte;
- Compartimentul Licitării.

1. Serviciul Dezvoltare Rurală Programe Naționale

Art. 44 Serviciul Dezvoltare Rurală Programe Naționale îndeplinește următoarele atribuții:

- Monitorizează și răspunde de derularea investițiilor din mediul rural, indiferent de sursa de finanțare – locală cu cofinanțarea Consiliului Județean Argeș, națională sau externă;
- Intocmește și actualizează Lista sinteză a cheltuielilor de investiții ale Consiliului Județean Argeș, conform Buget;
- Participă la derularea Programului de alimentare cu apă la sate aprobat prin HG 577/1997, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în Program pentru Consiliile județene și cu normele metodologice de aplicare;
- Monitorizează derularea în județ a Programului de dezvoltare a infrastructurii din spațiul rural, aprobat prin OG 7/2006 și verifică situațiile sinteză;
- Întocmește și gestionează baza de date privind obiectivele de investiții cuprinse în Programele multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor, derulate în conformitate cu HG 904/2007;
- Întocmește și gestionează baza de date privind Programul finanțat de Administrația Fondului de Mediu vizând sistemele de alimentare cu apă, stații de tratare, canalizare și stații de epurare;
- Întocmește și își asumă raportările statistice privind investițiile Consiliului Județean Argeș, solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
- Rezolvă sesizările ce intră în sfera sa de activitate;
- Întocmirea, actualizarea și arhivarea fișelor localităților din județul Argeș;
- Prioritizarea contribuțiilor Consiliului Județean Argeș pentru proiectele Unităților Administrativ Teritoriale din mediul rural;
- Aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde

măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Direcției de Dezvoltare și Proiecte;

- Raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Direcției de Dezvoltare și Proiecte.

2. Compartimentul Monitorizare Proiecte

Art. 45 Compartimentul Monitorizare Proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

- Monitorizarea proiectelor cu finanțare externă din portofoliul Consiliului Județean Argeș;

- Monitorizarea proiectelor cu finanțare externă din portofoliul Consiliilor Locale din județul Argeș;

- Monitorizează și răspunde de derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și celelalte celelalte instituții;

- Colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean în ceea ce privește monitorizarea proiectelor cu finanțare internă și externă ce se implementează la nivel local;

- Ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează;

- Realizează evidența proiectelor derulate în județ;

- Oferă consultanță, la cerere, consiliilor locale, organizațiilor, instituțiilor în întocmirea cererilor de finanțare pentru proiecte de dezvoltare ce sunt eligibile pentru finanțare din diferite fonduri;

- Se ocupă de păstrarea documentelor și a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor Uniunii Europene;

- Contribuie la elaborarea strategiei, a planurilor anuale și multianuale, a programelor de dezvoltare ale județului și ale regiunii;

- Aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Direcției de Dezvoltare și Proiecte;

- Raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Direcției de Dezvoltare și Proiecte.

3. Compartimentul Implementare Proiecte

Art. 46 Compartimentul Implementare Proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

- Elaborează, redactează și răspunde de aplicațiile pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă și internă pentru

investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația public locală și a vieții comunității locale în general;

- Inițiază, redactează și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală;

- Implementează proiectele cu finanțare externă;

- Colaborează cu celelalte compartimente ale Consiliului Județean Argeș cu privire la aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;

- Participă la discuțiile Comisiilor, înaintate ședințelor Consiliului Județean Argeș, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;

- Întocmește referate de specialitate pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean și dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, în domeniul său de activitate;

- Ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează;

- Derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele Uniunii Europene sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;

- Identifică proiectele și programele europene adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare și asigură managementul de proiect;

- Solicită celorlalte compartimente documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;

- Întocmește, în colaborare cu celelalte direcții de specialitate, fișele și documentația tehnico-economică a proiectelor pentru a fi depuse spre finanțare;

- Identifică posibile parteneriate cu alte persoane juridice în vederea implementării unor proiecte de dezvoltare a județului;

- Întocmește baza de date cu privire la proiectele implementate sau în curs de implementare finanțate și din alte surse decât cele ale Consiliului Județean Argeș;

- Răspunde de publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată, precum și de diseminarea lor în mass-media;

- Participă la centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;

- Răspunde de păstrarea documentelor aferente proiectelor derulate conform legislației în vigoare și a cerințelor Uniunii Europene;

- Analizează nevoile identificate la nivel local referitor la accesarea fondurilor europene;

- Evaluează încadrarea în graficul de timp a proiectelor aflate în implementare;

- Identifică și soluționează problemele intervenite în procesul de implementare a proiectelor;
- Acordă asistență tehnică de specialitate în domeniul turismului la solicitarea consiliilor locale din județul Argeș;
- Sprijină consiliile locale în implementarea proiectelor în domeniul turismului;
- Sprijină elaborarea planurilor, programelor și strategiilor de dezvoltare a județului Argeș în domeniul turismului;
- Monitorizează activitatea de implementare a Masterplanului din județul Argeș;
- Identifică surse de finanțare în domeniul turismului din județ în vederea aplicării pentru accesare;
- Aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Direcției de Dezvoltare și Proiecte;
- Raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Direcției de Dezvoltare și Proiecte.

3. Compartimentul Licitatii

Art. 47 Compartimentul Licitatii îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură respectarea prevederilor legale în derularea achizițiilor publice, atât de produse, servicii sau lucrări, având ca sursă de finanțare alocațiile bugetare, cât și de proiecte/ programe finanțate din fonduri comunitare, pentru contractele ce nu se încadrează în procedura de achiziție directă;
- Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor-cadru prin publicarea, în conformitate cu prevederile OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;
- Inițiază licitațiile electronice în condițiile prevăzute de OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare și de HG 1660/2006;
- Înștiințează UCVAP asupra procedurilor de achiziții ce urmează a fi derulate, la data inițierii acestora, în condițiile prevăzute de lege;
- Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau

compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de inițiere și caietului de sarcini, aprobate de președintele Consiliului Județean Argeș și transmise serviciului;

- Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

- Participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Consiliul Județean Argeș;

- Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

- Elaborează notele justificative privind criteriul de atribuire pentru contracte, notele justificative privind îndeplinirea cerințelor minime referitoare la situația economică și financiară și la capacitatea tehnică și profesională solicitate, notele justificative privind determinarea valorii estimate;

- Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

- Pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;

- Răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la solicitările de clarificări, răspunsurile, însoțite de întrebările aferente, transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

- Întocmește contractele de furnizare, servicii și lucrări, transmite contractele de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;

- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

- Întocmește actele adiționale la contractele încheiate, pe baza referatelor de specialitate aprobate de președintele Consiliului Județean Argeș, în baza unei proceduri, conform prevederilor OUG34/2006;
- Înregistrează contestațiile și le comunică operatorilor economici implicați în procedură; întocmește punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse și le transmite CNSC –ului și contestatarului;
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Argeș pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Argeș pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă în materie de achiziții publice;
- Asigură și răspunde de întocmirea contractelor de achiziții publice, de concesiune, de închiriere sau vânzare de bunuri, în urma derulării procedurilor de atribuire;
- Întocmește Raportul anual privind contractele atribuite, pe care-l transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor serviciului în limitele conferite de legislația în vigoare;
- Aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Direcției de Dezvoltare și Proiecte;
- Raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Direcției de Dezvoltare și Proiecte.

CAPITOLUL VIII

SERVICII/ BIROURI/COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECT PREȘEDINTELUI

Art. 48 În directa subordine a președintelui consiliului județean sunt următoarele :

- Serviciul Audit Public Intern;
- Serviciul Resurse Umane;
- Cabinet Președinte.

1. Serviciul Audit Public Intern

Art. 49 **Serviciul Audit Public Intern este o structură funcțională, constituită la nivelul aparatului propriu al Consiliului Județean Argeș, în directă subordine a președintelui acestuia.**

Auditului public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Consiliului Județean Argeș, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, care nu au propria structură de audit intern, pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemelor de control managerial.

Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului entităților auditate, în acest scop auditul intern desfășurând:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților auditate o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile auditate, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

În realizarea obiectivelor sale, structura de audit are următoarele atribuții:

- Elaborează norme metodologice privind activitatea de audit public intern, specifică Consiliului Județean Argeș, cu avizul U.C.A.A.P.I (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern);
- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pentru o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității auditate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate economicitate, eficiență și eficacitate;
- Efectuează misiuni de consiliere, la solicitarea conducerii Consiliului Județean Argeș sau la solicitarea conducerii entităților aflate în subordine,

coordonare sau sub autoritate, care nu au propria structură de audit intern, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Argeș;

- Efectuează misiuni de audit ad-hoc, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Argeș, acțiuni considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit;

- Informează U.C.A.A.P.I despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

- Elaborează secțiunea aferentă din cadrul Raportului anual de activitate al Președintelui Consiliului Județean Argeș;

- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului entității publice auditate și Președintelui Consiliului Județean Argeș în vederea dispunerii de măsuri adecvate de investigare a acestora;

- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul structurilor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția acțiunile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice;

- Aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern. Raportează periodic, stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern.

Relațiile dintre Serviciul Audit Public Intern și structurile/entitățile auditate:

- Serviciul Audit Public Intern colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Argeș cât și cu entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate;
- În vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor misiunilor de audit ordonate, auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu;
- Personalul de conducere și de execuție din structurile/entitățile auditate au obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura/entitatea auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

2. Serviciul Resurse Umane

Art. 50 Activitatea Serviciului Resurse Umane este condusa de un sef serviciu si se desfasoara sub directa coordonare, indrumare si control a presedintelui Consiliului Judetean Arges.

Atribuțiile Serviciului Resurse Umane sunt următoarele:

- Implementeaza legislatia specifica activitatii Serviciului Resurse Umane privind functia publica, functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al consiliului judetean;
- Elaboreaza anual Planul de ocupare a functiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Arges si il transmite spre avizare Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, dupa care il supune aprobarii in sedinta consiliului judetean;
- Intocmeste Planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici din aparatul de specialitate si comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici fondurile prevazute in bugetul anual propriu, precum si Planul de perfectionare profesionala;
- Intocmeste statul de functii si organigrama pentru aparatul de specialitate al consiliului judetean si le supune aprobarii in plenul acestuia, elaborand rapoartele de specialitate respective, anual sau ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica, conform prevederilor legale;
- Analizeaza statele de functii si organigramele elaborate de unitatile subordonate Consiliului Judetean Arges, in vederea aprobarii;
- Asigura gestionarea functiilor publice si a functiilor contractuale, a carierei personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Arges, intocmirea de rapoarte de specialitate si proiecte de hotarari sau dispozitii;
- Asigura pastrarea, evidenta si intocmirea / actualizarea contractelor de munca pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate;
- Asigura intocmirea chestionarelor statistice referitoare la fondul de salarii, venituri brute realizate, efectiv personal, timp de lucru in program normal / suplimentar etc.;
- Asigura intocmirea si actualizarea, pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici, a dosarelor personale ale personalului contractual si pastrarea acestora in conditii de siguranta;
- Gestioneaza evidenta performantelor profesionale individuale anuale, avand in vedere intocmirea rapoartelor de evaluare anuale de catre sefii ierarhici pentru salariatii aparatului de specialitate;
- Coordoneaza si urmareste intocmirea la termen a fiselor de post, urmarind asigurarea stabilirii de catre sefii compartimentelor a obiectivelor individuale si a atributiilor aferente;
- Intocmeste lunar statul de personal cu drepturile salariale brute si cu modificarile intervenite in cursul lunii, pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului judetean;

- Urmareste intocmirea si actualizarea declaratiilor privind stabilirea deducerilor personale pentru salariatii aparatului de specialitate, conform legislatiei in vigoare;
- Coordoneaza activitatea prin care se promoveaza in functii, clase, grade profesionale functionarii publici, respectiv in grade si trepte profesionale personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate;
- Asigura si intocmeste dispozitii privind incadrari, pensionari, suspendari si incetari ale raportului de serviciu pentru salariatii aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Arges;
- Urmareste indeplinirea conditiilor de pensionare pentru personalul din cadrul institutiei, intocmeste documentatia necesara pensionarii in vederea transmiterii la casa judeteana de pensii;
- Fundamenteaza necesarul de fonduri privind cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate al consiliului judetean in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli;
- Acorda sprijin si asistenta de specialitate in domeniu, la solicitarea consiliilor locale sau a institutiilor subordonate;
- Urmareste evidenta programarii concediului de odihna, precum si situatiile de rechemare din concediu pentru salariatii aparatului de specialitate, vizeaza cererile de concediu privind acordarea numarului de zile, conform programarii anuale depusa la Serviciul Resurse Umane;
- Elibereaza adeverinte (pentru concedii medicale, credite banci, etc.) la cererea salariatilor;
- Elibereaza si vizeaza legitimitatile de serviciu pentru salariatii aparatului de specialitate;
- Stabileste, urmareste si acorda vechime in munca pentru personalul aparatului de specialitate;
- Evidentiaza timpul efectiv lucrat, concediile de odihna, concediile medicale, etc. prin introducerea datelor in programul de salarii;
- Organizeaza concursurile pentru numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes judetean;
- Asigura intocmirea si transmiterea catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici a documentatiei necesare in vederea organizarii si desfasurarii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate, asigura secretariatul in comisiile de concurs si de solutionare a contestatiilor;
- Comunica A.N.F.P. Bucuresti, in vederea avizarii, modificarile intervenite in structura organizatorica a institutiei, in termenele legale;
- Intocmeste documentatia necesara privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante in regim contractual, respectand conditiile de participare la concurs si termenele stabilite, conform prevederilor legale;
- Asigura intocmirea si actualizarea registrului general de evidenta a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate (REVISAL) si transmite datele la termenele stabilite, catre inspectoratul teritorial de munca;

- Asigura consiliere etica si monitorizeaza respectarea normelor de conduita, conform legii, de catre functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate;

- Pastreaza o copie a dosarului profesional sau personal, dupa caz, si inmaneaza originalul persoanei in cauza, pe baza de semnatura la transferul sau incetarea raporturilor de serviciu;

- Indosariaza si arhiveaza documentele din cadrul serviciului;

- Aplica hotararile Comisiei de monitorizare, coordonare sdi indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial si intreprinde masurile necesare in vederea implementarii standardelor de control intern in cadrul Serviciului Resurse Umane;

- Raporteaza periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern in cadrul Serviciului Resurse Umane.

- In indeplinirea atributiilor ce ii revin, Serviciul Resurse Umane colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu institutiile si serviciile publice din subordine, precum si cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administratiei publice centrale sau locale.

3. Cabinet Președinte

Art. 51 Cabinetul Președintelui Consiliului Județean este un compartiment de specialitate, creat în baza prevederilor Legii administrației publice locale 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Acest compartiment are următoarele atribuții principale:

- Asigură consiliere Asigură consiliere de specialitate pentru Președintele Consiliului Județean pe următoarele domenii de activitate: relații publice, secretariat și protocol instituțional;
- Întocmește rapoarte, materiale și informări cu privire la subiecte în domeniile de mai sus, la solicitarea Președintelui Consiliului Județean;
- Participă la ședințele de consiliu local din comune, orașe și municipii, unde îl reprezintă pe Președintele Consiliului Județean, urmând a-i aduce la cunoștință problemele sesizate de către consilierii locali, precum și de către primari;
- Acționează ca împuternicit al Președintelui Consiliului Județean, în relațiile cu consiliile locale și primăriile din județ și alte organe și organizații locale și centrale, în domeniile specifice administrației locale;
- Îl reprezintă pe Președintele Consiliului Județean la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate, la solicitarea acestuia;
- Participă la ședințele de Consiliu Județean;
- Participă la audiențele Președintelui Consiliului Județean și rezolvă problemele repartizate de acesta;

- Participă, la solicitarea Președintelui, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, educativ – științifice, sportive etc;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;
- Îndeplinește și alte atribuții date de către Președintele Consiliului Județean;
- Stabilește agenda Președintelui, în colaborare cu toate departamentele și compartimentele din cadrul instituției;
- Comunică programul Președintelui, departamentelor și compartimentelor implicate în desfășurarea activităților cuprinse în agenda Președintelui. Totodată, departamentele și compartimentele implicate în acțiuni ce țin de agenda Președintelui, informează Cabinetul de lucru al Președintelui asupra tuturor aspectelor legate de organizarea și desfășurarea activităților cuprinse în agendă;
- Organizează și întocmește, în colaborare cu Serviciul Relații Internaționale, Tineret Cultură, calendarul vizitelor în țară la nivel de șef de stat și ale Președintelui peste hotare;
- Ține evidența tuturor documentelor intrate și menționează locul unde au fost repartizate spre rezolvare sau spre informare;
- Repartizează documentele primite pe departamente și compartimente, în funcție de competența acestora și de natura fiecărui document; Întocmește și redactează, adrese, documente și corespundeți specială a Președintelui;
- Realizează note, sinteze, rapoarte, analizează diverse documente, la solicitarea Președintelui, în colaborare cu departamentele și compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
- Întocmește oricare alte lucrări, dispuse de Președintele Consiliului Județean;
- Stabilește și menține cele mai bune relații de comunicare între Președintele Consiliului Județean și mass media și este responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 (privind liberul acces la informațiile de interes public).

CAPITOLUL IX

SERVICII / BIROURI / COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPREȘEDINȚILOR

1. Serviciul Relații Internaționale Tineret Cultură

Art. 52 Atribuțiile Serviciului Relații Internaționale Tineret Cultură sunt următoarele:

- Coordonează și gestionează relațiile cu organizațiile europene în care Consiliul Județean este membru (ARE- Ansamblul Regiunilor Europene, AIRF- Asociația Internațională a Regiunilor Francofone, Asociația Culturală Les Rencontres);
- Asigura derularea programului Eurodysee, în calitate de membru al ARE;
- Coordonează și gestionează relațiile de colaborare cu autoritățile locale din Savoia (Franța), Jelgava (Letonia), Imereti (Georgia) și Turkler (Turcia), conform acordurilor de colaborare semnate;
- Are atribuții în organizarea unor evenimente comune cu comunitățile românești din străinătate în vederea consolidării relațiilor și a susținerii acestora, participă la evenimente comune, menține un schimb constant de informații cu consulatele și ambasadele României în străinătate;
- Asigura legătura cu UNCJR, în vederea promovării județului Argeș în spațiul european și identificarea potențialilor parteneri, dar și pentru urmărirea desfășurării procesului decizional european, a principiilor de comunicare și a tipurilor de finanțare;
- Monitorizează și sprijină, la cererea consiliilor locale din județ, procesul de înfrățire cu localități similare din spațiul european;
- Elaborează documentele necesare pentru promovarea înfrățirii județului Argeș cu regiuni europene și asigură derularea activităților prevăzute în acordurile de colaborare semnate;
- Coordonează pregătirea și desfășurarea vizitelor delegațiilor străine și ale corpului diplomatic acreditat în România;
- Asigura traducerea documentelor primite de la diverse instituții și organisme internaționale;
- Intocmește corespondența executivului și conducerii Consiliului Județean către organismele/ partenerii externi ;
- Pregătește documentația necesară deplasărilor externe, precum și materialele ce vor fi prezentate de reprezentanții Consiliului județean Argeș la diverse reuniuni naționale și internaționale pe tematici specifice domeniilor de activitate ale serviciului;
- Asigura informarea și comunicarea dintre organizațiile/ autoritățile europene și structurile CJ Argeș- aparatul propriu sau unități subordonate implicate în colaborare;

- Initiaza si dezvolta noi parteneriate institutionale locale, nationale si internationale; propune colaborari in vederea accesarii programelor cu finantare externa;

- Asigura si monitorizeaza derularea contractelor, a acordurilor si parteneriatelor in care este parte Consiliul Judetean Arges, avand ca obiect domeniile de activitate ale serviciului si ale compartimentelor din subordine.

1.1 Compartimentul Coordonare Îndrumare Control Instituții de Cultură și Învățământ

Art. 53 Atribuții:

- Contribuie la elaborarea, desfasurarea si sustinerea activitatilor prevazute in «Calendarul anual de manifestari culturale, artistice, sportive, sociale si de tineret», organizate in colaborare cu institutiile de cultura si de invatamant special din subordinea CJ Arges;

- Participa la implementarea «Programului guvernamental privind acordarea de produse lactate si de panificatie pentru elevii din clasele I–VIII din învățământul de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore», conform O. G. nr. 96/2002;

- Participa la implementarea «Programului guvernamental de incurajare a consumului de fructe proaspete in scoli», conform O.G. nr. 24/2010, aprobata si modificata de Legea nr. 195/2010;

- Participa la organizarea rețelei unitatilor de invatamant special din judetul Arges.

1.2 Compartimentul Tineret

Art. 54 Atribuții:

- Participa la derularea programului de burse sociale acordate elevilor si studentilor din judetul Arges de catre Consiliul Judetean Arges;

- Sustine activitatile de tineret si sport, conform Legii nr. 350/2006, prin organizarea unor concursuri in vederea cofinantarii acestor activitati;

- Contribuie la solutionarea sesizarilor ce fac referire la domeniile specifice de activitate ale serviciului si compartimentelor din subordine;

- Initiaza si dezvolta noi parteneriate institutionale locale, nationale;

- In indeplinirea atributiilor ce ii revin Serviciului Relatii Internationale Tineret Cultura, colaboreaza cu celelalte directii si compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu institutiile si serviciile publice, precum si cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;

- Aplica Hotararile Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial si intreprinde masurile necesare in vederea implementarii standardelor de control intern in cadrul Serviciului Relatii Internationale Tineret Cultura. Raporteaza periodic, stadiul de implementare a standardelor de control intern in cadrul Serviciului Relatii Internationale Tineret Cultura.

2. Unitatea de Implementare a Proiectului „Managementul Integrat al Deșeurilor Solide în Județul Argeș”

Art. 55 Atribuțiile generale ale Unității de Implementare a Proiectului „Managementul Integrat al Deșeurilor Solide în Județul Argeș”:

I) Atribuții generale aferente Etapei I a Proiectului:

- Arhivarea și pastrarea documentelor aferente proiectului în condiții optime;
- Punerea la dispoziția Comunității Europene și a altor autorități implicate în proiect a documentelor aferente măsurii ISPA și în perioada post-închidere;
- Monitorizarea și îndeplinirea obligațiilor legate de Contractul de Imprumut cu BERD nr. 36477/2006;
- Monitorizarea închiderii și evaluării Măsurii ISPA.

II) Atribuții generale aferente Etapei a-II-a a Proiectului

- Asigură coordonarea, implementarea, managementul și monitorizarea Proiectului “Managementul Integrat al Deșeurilor Solide în Județul Argeș”, în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare;
- Asigură colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean în vederea îndeplinirii responsabilităților, care decurg din implementarea Proiectului;
- Asigură comunicarea cu instituțiile implicate direct în implementarea Proiectului – Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice, AM POS Mediu/ OI POS Mediu, alte instituții de avizare/autorizare, entități publice, locale, regionale etc.;
- Intocmește rapoarte, sinteze, analize și informații în domeniul de activitate;
- Asigură raportarea periodică și ad-hoc către Organismul Intermediar a progresului Proiectului;
- Asigură derularea procedurilor de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de servicii/lucrări/bunuri ale Proiectului;
- Asigură managementul contractelor din cadrul Proiectului prin monitorizarea derulării acestora;
- Asigura supravegherea lucrărilor în perioada de notificare a defectelor;
- Asigură Managementul financiar al proiectului/ Controlul Plăților: Aprobarea facturilor emise de Contractor/ furnizori după îndeplinirea verificărilor cerute. Management financiar (planificare buget, estimare flux de numerar, conformarea din punct de vedere al eligibilității cheltuielilor, verificarea realității, legalității și corectitudinii operațiunilor impuse de legislație și de fiecare prevedere contractuală pentru efectuarea plăților, verificarea facturilor contractorilor, verificarea garanțiilor de bună execuție și alte condiții pentru plata în avans, raportare financiară etc.);

- Asigură promovarea și publicitatea Proiectului cu respectarea prevederilor Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România 2007-2013, conform prevederilor din Contractul de Finanțare;
- Asigura dezvoltarea de proceduri și metodologii pentru principalele activități care se desfășoară în cadrul Proiectului;
- Asigură controlul corespunzător al documentelor proiectului prin înregistrarea, arhivarea, păstrarea acestora, conform prevederilor din Contractul de Finanțare;
- Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Argeș privind măsurile de protecție a mediului, raportare și monitorizare care vor fi aplicate pentru toate contractele de lucrări, furnizare servicii și concesiune de servicii, inclusiv pe perioada construcțiilor, funcționării și după nevoi și în perioada de închidere și monitorizare;
- Respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate a Consiliului Județean Argeș;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Argeș, dispoziții ale Președintelui, respectiv ale Managerului de Proiect;
- Monitorizarea închiderii și evaluarea proiectului.

3. Biroul Autoritatea Județeană de Transport

Art. 56 Biroul Autoritatea Județeană de Transport duce la îndeplinire următoarele atribuții:

1. Atribuții de coordonare, organizare, evaluare fluxuri și actualizare transport

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

- a) să evalueze fluxurile de transport de persoane pe baza unor studii de specialitate asupra cerințelor de transport public local/județean, în prezent și pentru o perioadă de minimum 5 ani;
- b) să stabilească traseele principale și secundare, precum și autogările și stațiile publice aferente acestora;
- c) să stabilească și să propună spre aprobare prin hotărâre de consiliu programul de transport public județean de persoane prin curse regulate, precum și capacitățile de transport necesare;
- d) să stabilească și să propună spre aprobare prin hotărâre de consiliu modalitatea de atribuire a gestiunii pentru executarea serviciului de transport public județean de persoane, după caz;
- e) să actualizeze periodic traseele și programele de transport cuprinse în caietul de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane, anexă la regulamentul pentru efectuarea transportului public județean, prin modificarea acestora în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu

transportul public interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval și să propună spre aprobare prin hotărâre de consiliu aceste actualizări;

f) să organizeze procedurile de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public județean de persoane și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente sau din proprietatea publică ori privată a localităților.

2. Atribuții de analizare și evaluare documentații de autorizare, elaborare documente:

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

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

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

c) în perioada de valabilitate a programului de transport județean propune actualizarea acestuia, astfel:

- prin prelungirea traseelor existente, respectiv modificarea unuia sau ambelor capete de traseu, dar numai după aprobarea prin hotărâre a acestora, cu condiția ca acestea să nu se suprapună peste traseele existente;
- prin introducerea de noi trasee, după aprobarea prin hotărâre a consiliului județean;
- prin modificarea numărului de curse, după aprobarea prin hotărâre a consiliului județean;
- prin modificarea orelor din graficele de circulație, după aprobarea prin hotărâre a consiliului județean;
- prin introducerea de stații, după aprobarea prin hotărâre a consiliului județean;
- prin eliminarea de stații, dar numai la solicitarea operatorului de transport rutier și după aprobarea prin hotărâre a consiliului județean;
- pentru un traseu care nu a fost atribuit în două ședințe de atribuire.

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

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

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

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

Transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale se efectuează de operatorii de transport rutier în baza licenței de traseu eliberate de autoritățile administrației publice de la nivel județean în a căror rază administrativă se află traseul respectiv, cu avizul Autorității Rutiere Române - A.R.R. Transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale poate fi efectuat de către operatorii de transport rutier care au încheiat un contract cu un beneficiar sau cu cel care a angajat serviciul de transport, pentru transportul copiilor, elevilor și studenților la și de la instituțiile de învățământ, transportul salariaților la și de la instituțiile la care sunt angajați sau pentru transportul angajaților unui operator economic la și de la locul de muncă. Aprobarea eliberării licențelor de traseu se face prin hotărare de consiliu județean.

a) Să analizeze documentația depusă de operatorii de transport în vederea obținerii unei licențe de traseu pentru un serviciu de transport public județean, prin curse regulate speciale, care trebuie să cuprindă:

- cererea;
- lista vehiculelor cu care se efectuează traseul și capacitatea de transport a acestora;
- copiile conforme ale licenței de transport, într-un număr egal cu cel al vehiculelor prezentate în listă;
- graficul de circulație propus, care trebuie să fie în concordanță cu programul de începere/încheiere a activităților, respectiv cu programul de intrare/ieșire din schimb, vizat de beneficiarul transportului sau de cel care a solicitat transportul; graficul de circulație va cuprinde sensurile în care se transportă persoanele pentru începerea activităților/intrarea în schimb, respectiv transportul acestora la încheierea activităților/ieșirea din schimb;
- contractul/contractele încheiate/încheiate cu beneficiarul/ beneficiarii transportului, din care să rezulte programul de începere/încheiere a activităților, respectiv programul de intrare/ieșire din schimb;

- tabelul cu persoanele transportate, anexă la contractul de transport, vizat de beneficiar. Contractul se va încheia cu fiecare beneficiar al transportului, cursa putându-se executa pentru mai mulți beneficiari, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a.1) graficul de circulație propus este identic pentru toți beneficiarii transportului și este aprobat de toți beneficiarii transportului;

a.2) programul de începere/încheiere a activităților, respectiv programul de intrare/ieșire din schimb este identic pentru toți beneficiarii transportului;

a.3) beneficiarii transportului își desfășoară activitatea în același perimetru sau într-un perimetru învecinat și sunt în relații comerciale directe ori indirecte, care justifică necesitatea corelării și optimizării transportului angajaților;

a.4) capacitatea de transport a vehiculului/vehiculelor cu care se efectuează traseul permite transportul angajaților nominalizați de toți beneficiarii transportului.

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

Stațiile utilizate pentru urcarea/coborârea persoanelor transportate, în cazul transportului local sau județean de persoane prin curse regulate speciale, sunt altele decât stațiile publice și trebuie să asigure condiții minime de siguranță pentru persoanele transportate; licența de traseu se eliberează pentru o perioadă egală cu perioada de valabilitate a contractului încheiat cu beneficiarul sau cu cel care a angajat transportul, dar nu mai mult de 3 ani, după prezentarea documentului de plată a tarifului de eliberare.

Modelul licenței de traseu este prevăzut în anexa nr.1 la prezentul regulament.

(b.1) Licența de traseu este însoțită pe toată durata efectuării transportului de caietul de sarcini aferent acesteia, în original.

(b.2) Caietul de sarcini aferent licenței de traseu cuprinde:

- stațiile, altele decât stațiile publice, precum și distanțele dintre acestea;
- orele de plecare, respectiv de sosire;
- zilele în care se efectuează transporturile;
- capacitatea autovehiculului care efectuează transportul.

(b.3) Modelul caietului de sarcini al licenței de traseu este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

(b.4) Licența de traseu este nominală și nu este transmisibilă.

Autoritatea Județeană de Transport va respinge dosarul depus în vederea obținerii unei licențe de traseu în următoarele condiții:

- dacă solicitantul nu dispune de numărul de vehicule sau de copii conforme ale licenței de transport, necesare derulării transportului pe traseul solicitat, conform contractului încheiat cu beneficiarul sau cu cel care a angajat transportul;
- dacă un vehicul este utilizat simultan pentru transportul angajaților mai multor beneficiari, cu excepția situației prevăzute la pct. a.1, a.2, a.3, a.4, precum și dacă vehiculul respectiv a fost nominalizat pe un traseu din programele de transport prin curse regulate ale căror grafice de circulație se suprapun cu cel vizat de beneficiarul sau de cel care a angajat transportul.

c) Retragera licenței de traseu se face de către Autoritatea Județeană de Transport, în următoarele cazuri:

- când nu mai sunt îndeplinite condițiile care au stat la baza eliberării acesteia;
- în cazul săvârșirii de către operatorul de transport rutier a unor abateri grave de la prevederile caietului de sarcini aferent licenței de traseu sau ale regulamentului pentru efectuarea transportului public local;
- la încetarea activității operatorului de transport rutier;
- la retragerea licenței de transport.

În cazul transportului județean de persoane prin curse regulate speciale, operatorul de transport rutier trebuie să respecte obligațiile prevăzute în regulamentul pentru efectuarea transportului public județean și în caietul de sarcini al serviciului de transport public județean, întocmit de către Autoritatea Județeană de Transport; Pierderea, deteriorarea sau sustragerea licențelor de traseu se comunică administrației publice județene de către operatorul de transport rutier, în termen de 15 zile de la data constatării, acestea înlocuindu-se cu un document nou, cu plata tarifelor aferente. Pierderea sau sustragerea licențelor de traseu se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

3. Atribuții de verificare, control, sancționare:

- să verifice și să controleze periodic modul de realizare a serviciului de transport public județean;
- să sancționeze operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în cazul în care aceștia nu prestează serviciul la parametrii de performanță, eficiență și calitate la care s-au obligat prin contractul de atribuire a gestiunii și caietul de sarcini, în conformitate cu legislația în vigoare;
- în cazul unor abateri grave ale operatorilor de transport rutier sau ale transportatorilor autorizați, pe baza rapoartelor de specialitate propune, după caz, rezilierea contractului de atribuire a gestiunii serviciului și/sau poate solicita motivat emitentului retragerea licenței de transport sau a autorizației, după caz;

- verifică și controlează respectarea de către operatorii de transport autorizați/licențiați de către Consiliul Județean Argeș și A.R.R. – Agenția Argeș respectarea condițiilor și indicatorilor de performanță și constată, respectiv sancționează, contravențiile - în conformitate cu reglementările regulamentului serviciului de transport public județean și caietului de sarcini al serviciului de transport public județean;
- propune retragerea autorizației de transport în cazul în care transportatorul autorizat nu mai îndeplinește condițiile care au stat la baza acordării acesteia sau în cazul în care acesta a furnizat documente conținând informații eronate cu ocazia solicitării de acordare a autorizației de transport. În caz de retragere a licenței de transport sau a autorizației de transport, copiile conforme ale acestora și licențele de traseu au același regim. Copiile conforme ale licenței de transport sau ale autorizației de transport se suspendă de către autoritatea de autorizare în cazul săvârșirii unor abateri grave sau repetate de la prevederile contractelor de atribuire a serviciului, precum și de la reglementările în vigoare privind transportul rutier și/sau protecția mediului;
- constatarea contravențiilor prevăzute în Legea 92/2007 și aplicarea sancțiunilor se fac de către personalul Autorității Județene de Transport, împuternicit de președintele consiliului județean;
- în vederea constatării contravențiilor reprezentanții împuterniciți de președintele consiliului județean au acces, dacă acest lucru se impune, în condițiile legii, în clădiri, încăperi, la instalații și în orice alt loc, unde au dreptul să verifice instalațiile de utilizare, precum și să execute măsurători și determinări. Atât operatorii, cât și utilizatorii sunt obligați să pună la dispoziție reprezentanților împuterniciți documentele cu privire la serviciul de utilități publice furnizat/prestat.
- organele de poliție sunt obligate să acorde, la cerere, sprijin reprezentanților împuterniciți.
- constatarea și sancționarea contravențiilor se fac numai pe raza administrativ-teritorială ce revine județului Argeș, conform legii.
- Consiliul Județean Argeș, prin Autoritatea Județeană de Transport, poate solicita sprijin Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier pentru verificarea și controlul în trafic a modului de efectuare a transportului județean de persoane;
- stabilește și propune spre aprobare prin hotărâre de consiliu, potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, faptele care constituie contravenții în domeniul serviciului de transport public local, altele decât cele prevăzute la alin. (2)-(7) din Legea 92/2007 sau în alte reglementări legale.

4. Alte atribuții conferite de lege și norme:

a. pentru transportul județean regulat de persoane:

- să analizeze și să întocmească documentele de autorizare conform prevederilor din Regulamentele de acordare a autorizațiilor/licențelor de transport în domeniul serviciilor de transport public județean;
- să colaboreze cu Agenția Argeș - A.R.R., privind transportul rutier de persoane, prin servicii regulate în trafic județean și interjudețean între două județe limitrofe, conform legislației în vigoare;
- să transmită, cu acordul conducerii, la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- să respecte măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- să se supună controlului și să pună la dispoziția agenților constatatori ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- prin personalul propriu să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor;
- să aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile cu transportatorii;
- observațiile la documentațiile de autorizare, transmise solicitanților, să nu facă obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiecțiilor față de aceștia și nici al comparațiilor cu alte documentații de autorizare;
- să actualizeze programele de transport public de persoane prin curse regulate, în conformitate cu cerințele de transport;
- monitorizează și prezintă conducerii rapoarte de specialitate privind modul de desfășurare a transportului județean de persoane prin curse regulate, prin curse regulate speciale și alte tipologii de transport autorizate de Consiliul Județean Argeș, ori de câte ori este nevoie;
- înregistrează autorizațiile/licențele de transport într-un registru unic în care înscrierea se face în ordinea emiterii lor; numărul autorizației/licenței este numărul de ordine din acest registru;
- să analizeze și să propună încheierea contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public județean de persoane și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente din proprietatea publică sau privată a localităților;
- întocmește rapoarte de specialitate privind autorizarea/licențierea de către conducerea C.J.Argeș a transportatorilor, denumiți transportatori autorizați, pentru realizarea de către aceștia a serviciilor de transport, conform Legii 92/2007 și a normelor ei de aplicare;
- elaborează și propune spre aprobare prin hotărâre a C.J.Argeș norme județene și regulamente ale serviciilor de transport public județean, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;

- convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;
- prin personalul propriu, participă la dezbateri ale autorităților administrației publice locale din județ referitoare la necesitățile legate de transportul public de persoane și verifică, respectiv analizează, justetea necesităților solicitate și modul de corelare a transportului public local cu cel județean, conform legislației în vigoare (Legea 92/2007, O.G. 27/2011 și Legea 51/2006, actualizate și cu normele lor de aplicare);
- întocmește, după analizarea documentelor specifice depuse de operatorii de transport, pentru eliberarea licențelor de transport județean prin curse regulate speciale, referatul/raportul de specialitate pentru aprobarea emiterii acestora prin hotărâre de consiliu județean;
- întocmește rapoarte/studii de specialitate asupra cerințelor de transport public de persoane – în trafic județean și propune, după analiză și evaluare a fluxurilor de transport persoane - conform normelor legale - avizarea/aprobarea, după caz, a cererilor privind suplimentarea Programului, (deja existent) de transport rutier de persoane, prin servicii regulate în trafic județean cu noi curse;

b. pentru parcul auto și transportul salariaților Consiliului Județean Argeș:

- vizează centralizatorul deplasărilor efectuate de salariații și conducerea Consiliului Județean Argeș cu autovehiculele date în administrare Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Argeș R.A;
- avizează delegațiile salariaților Consiliului Județean Argeș atunci când nu se poate asigura mijloc de transport;
- încadrează pe categorii de drum parcursul realizat de autoturismele din parcul propriu al Consiliului Județean Argeș (calculul km. echivalenți rezultați după aplicare a coeficientului de corecție al parcursului);
- întocmește (pe baza propunerilor șoferilor) necesarul de aprovizionare cu piese de schimb, materiale, anvelope, combustibil și rapoarte de constatare în ceea ce privește starea de funcționare a autovehiculelor din parcul propriu al Consiliului Județean Argeș cu propuneri pe care le supune aprobării conducerii;
- înscrie la începutul și sfârșitul lunii în fișele activității zilnice (FAZ) ale autovehiculelor datele care reies din foile de parcurs întocmite de șoferi;
- întocmește, semnează și transmite lunar la contabilitate centralizatorul (situația) consumului de carburanți (justificarea lui);
- urmărește, analizează și propune conducerii încadrarea în cheltuielile privind dotarea cu autoturisme și consumurile lunare de carburanți pentru Consiliul Județean Argeș, conform Ordonanței Guvernului nr.80/2001, actualizată de O.G.55/23.06.2010;

- verifica modul de utilizare a tichetelor de combustibil (B.C.F.) repartizate de gestionarul institutiei soferilor;
- propune scoaterea din functiune a autovehiculelor amortizate integral, cu durata normala de functionare expirata si modalitatea de valorificare a acestora;
- analizeaza consumul de carburanti si lubrefianti, piese schimb si materiale de intretinere pentru fiecare autoturism;
- aplica hotararile Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial si intreprinde masurile necesare in vederea implementarii standardelor de control intern in cadrul Biroului Autoritatea Judeteana de Transport. Raporteaza periodic, stadiul de implementare a standardelor de control intern in cadrul Biroului Autoritatea Judeteana de Transport.

4. Compartimentul Relații Publice și Comunicare

Art. 57 Atribuțiile Compartimentului Relații Publice și Comunicare sunt următoarele:

- Înregistrează în modulul electronic documentele primite sau emane de la aparatul de specialitate al consiliului județean;
- Asigură și urmărește circuitul corespondenței prin poșta militară, posta romana si serviciul de telecomunicații speciale;
- Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cererea persoanelor interesate în conformitate cu prevederile legale;
- Primește, înregistrează și ține evidența solicitărilor formulate în scris pentru furnizarea informațiilor de interes public, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare al cererii;
- Oferă informații privind modalitatea de a obține documente care emană de la aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- Elaborează și supune aprobarii conducerii unității normale interne privind protecția informațiilor clasificate potrivit legii;
- Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a lor;
- Informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune masuri pentru înlăturarea lor;
- Organizează activitățile de pregătire specifică a persoanelor ce au acces la informațiile clasificate;
- Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- Asigura si participa la audientele acordate de conducerea institutiei;
- Urmareste solutionarea problemelor ridicate de cetateni in cadrul audientelor;

- Îndrumă petițiile înregistrate către direcțiile și serviciile de specialitate abilitate să le rezolve potrivit competențelor pe care le au, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- Asigură aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.
- Monitorizează mass-media și întocmește zilnic revista presei ;
- Planifică și organizează conferințe de presă și alte evenimente de presă ;
- Redactează și transmite comunicate de presă și realizează note informative de presă pentru mass-media;
- Coordonează activitatea de practică a studenților în instituție în baza convențiilor dintre instituțiile de învățământ și Consiliul Județean;
- Asigură desfășurarea în bune condiții a evenimentelor legate de zilele comunelor și a sărbătorilor derulate sub patronajul Consiliului Județean;
- Actualizează conținutul paginii web a Consiliului Județean Argeș;
- Gestionează materialele de prezentare și promovare ale județului;
- Aplica hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul compartimentului;
- Raportează periodic stadiul de implementare a implementării standardelor de control intern în cadrul compartimentului.

5. Compartimentul Administrativ

Art. 58 Atribuțiile Compartimentului Administrativ sunt următoarele:

- Promovează Promovează documentațiile și asigură executarea lucrărilor de reparații și întreținere a imobilelor, instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea consiliului județean a caror valoare nu depășesc pragul prevăzut de lege privind achizițiile prin procurare directă;
- Face propuneri pentru proiectul de buget pe anul următor pentru cheltuielile cu contractele de execuție și întocmește referate, adrese pentru generarea lor;
- Intocmește necesarul și face propuneri privind procurarea de mijloace fixe, obiecte de inventar și consumabile pentru aparatul operativ al Consiliului Județean;
- Intocmește și vizează documentele în vederea decontării cheltuielilor diverse efectuate de aparatul de specialitate;
- Intocmește documentele contabile de evidență primară pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele consumabile ce intra în gestiune;
- Intocmește și ține evidența notelor de comandă pentru diverse prestări de servicii;

- Organizeaza desfasurarea procedurilor de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand consiliului judetean;
- Gestioneaza si asigura depozitarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din inventarul consiliului judetean;
- Asigura efectuarea curateniei, intretinerea si repararea mobilierului din incaperile si spatiile aferente consiliului judetean, precum si intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces;
- Organizeaza paza generala a imobilelor si bunurilor aflate in administrarea consiliului judetean, asigura accesul si circulatia persoanelor din sediul acestuia;
- Asigura intretinerea aparatelor de multiplicat ce fac obiectul activitatii aparatului de specialitate al consiliului judetean;
- Participa la organizarea protocolului de primire a oaspetilor si a delegatiilor din tara si strainatate cu prilejul organizarii de catre consiliul judetean a unor simpozioane, colocvii, receptii etc;
- Intocmeste documentele pentru decontarea cheltuielilor prilejuite cu aceste ocazii;
- Asigura aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor in sediu si imobilele aflate in administrare si face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale specifice acestei activitati;
- Intocmeste planul de evacuare in caz de incendiu si instruieste personalul pentru astfel de situatii;
- Indeplineste si alte activitati specifice serviciului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea consiliului;
- Supravegheaza intretinerea, efectuarea si receptia lucrarilor de reparatii curente si accidentale, a tehnicii de calcul aflata in dotarea institutiei;
- Asigura in bune conditii, incheierea si urmarirea contractelor de prestari servicii, pentru buna desfasurare a activitatii in toate compartimentele Consiliului judetean (intretinere tehnica de calcul, masini multiplicat, usi de acces, instalatii de aer conditionat, lifturi etc.) a caror valoare nu depaseste pragul prevazut in legislatia in vigoare referitoare la achizitiile directe;
- Asigura in bune conditii, activitatea de secretariat la cabinetele preşedintelui, vicepreşedinţi şi a secretarului general;
- Asigura in bune conditii aprovizionarea cu materiale (rechizite, consumabile copiatoare, materiale curatenie etc.) in limita prevazuta de lege privind achizitiile directe;
- Asigurarea aprovizionarii cu certificate de producator de la Imprimeria Nationala a tuturor localitatilor din judet;
- Asigura impreuna cu reprezentantii Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta ,Centrului Militar Judetean şi Structura Teritorială pentru Probleme Speciale documentatia necesara efectuarii decontarii platilor cu cheltuielile de intretinere si aprovizionarea cu materiale, pentru cele doua unitati;
- Intocmeste documentatia necesara efectuarii platilor pentru cheltuieli materiale (propuneri de angajare la plata, referat de necesitate);

- Urmareste dotarea corespunzatoare cu mobilier si folosirea judicioasa, a spatiului aferent fiecarui salariat;
- Gestioneaza arhiva consiliului judetean, asigurand constituirea, pastrarea, selectionarea si conservarea fondului arhivistic si predarea la Arhivele Statului;
- Organizeaza activitatea de selectionare a documentelor aflate in arhiva;
- Asigura activitatea de consultare a documentelor, de eliberare a copiilor si extraselor de pe documentele din arhiva, in conditiile legii;
- Preia, pe baza de inventar, documentele arhivistice create de compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al consiliului ;
- Raspunde de selectionarea si expertizarea documentelor primite la arhiva consiliului judetean.
- Asigura activitatea de consultare a documentelor, de eliberare a copiilor si extraselor de pe documentele din arhiva, in conditiile legii;
- Aplică hotărârile Comisiei de monitorizare ,coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standerdelor de control intern în cadrul Compartimentului. Raportează periodic , stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Compartiment.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII SPECIALE – GENERALE

Art. 59 În asigurarea gestiunii curente a competențelor legale ale consiliului județean, direcțiile, serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate au atribuții comune exercitate corespunzător segmentului profesional și specializat angajat, astfel:

- Toate structurile organizatorice ale aparatului de specialitate colaborează și răspund de fundamentarea și întocmirea Programului anual de achiziții publice;
- Toate structurile organizatorice ale aparatului de specialitate colaborează în realizarea parteneriatului public-privat pentru implementarea sistemului informatic integrat; la întocmirea documentației, organizarea și desfășurarea procedurilor legale de achiziții publice de produse, servicii și lucrări; din comisiile de evaluare a ofertelor, în cadrul procedurilor de achiziții publice, în mod obligatoriu vor face parte un consilier juridic și un economist;
- Toate structurile organizatorice din aparatul de specialitate colaborează la fundamentarea, elaborarea și implementarea programelor și prognozelor de dezvoltare economică și socială a județului Argeș, a strategiilor județului în domenii de competență legală a Consiliului județean, precum și elaborarea unor politici și strategii de personal pe termen mediu și lung;
- Toate structurile organizatorice din aparatul de specialitate participă la actualizarea site-ului instituției prin transmiterea către Serviciul informatizarea administrației publice, a informațiilor și materialelor privind activitatea consiliului județean;
- Direcțiile, serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate au atribuții comune și colaborează pentru accelerarea reformei în administrația publică întocmind rapoarte trimestriale privind îndeplinirea obiectivelor cuprinse în planurile operaționale în responsabilitatea proprie, pe care le înaintează Secretarului Județului.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 60 Principiile după care își desfășoară întreaga activitate funcționarii publici și personalul contractual din cadrul administrației publice, precum și organizarea și funcționarea administrației publice locale, stabilirea raporturilor juridice, normele de conduită profesională, drepturile și obligațiile specifice fiecărei categorii sunt reglementate prin următoarele acte normative:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2);
- Legea nr.215/2001 a Administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 61 Funcțiile de conducere și de execuție vor fi ocupate cu respectarea condițiilor de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege.

Art. 62 Modificarea și completarea prezentului regulament se va face în cazurile în care din actele normative apărute după aprobarea lui rezultă noi structuri organizatorice, noi sarcini, precum și în alte cazuri.

Art. 63 Regulamentul de organizare și funcționare se aduce la cunoștința aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș.

Art. 64 În fiecare zi de luni, directorii și șefii de servicii se vor întâlni în cadrul unei ședințe de lucru, care are ca scop armonizarea și corelarea activității direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Argeș în scopul eficientizării și continuității acesteia. Această ședință se va desfășura sub coordonarea Secretarului Județului Argeș.

Art. 65 Personalul aparatului de specialitate este obligat să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.