

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA**

**TITLUL I.  
DISPOZIȚII GENERALE**

***1. Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba***

***Art. 1.***

(1) În conformitate cu prevederile *art. 173 alin. 1 lit. a și art. 173 alin. 2 lit. c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al acestuia, sens în care aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, denumit în continuare aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate este o structură organizatorică permanentă care asigură realizarea atribuțiilor consiliului județean stabilite prin legi și alte acte normative, precum și a celor cuprinse în hotărârile Consiliului Județean Alba și respectiv în dispozițiile președintelui.

(4) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate cuprinde structuri funcționale – direcții, servicii, birouri și compartimente.

(5) Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, servind atât personalului din aparatul de specialitate cât și altor părți interesate.

(6) Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și a structurilor funcționale, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor Consiliului Județean Alba în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

(7) Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, ale funcțiilor de conducere, el fiind elaborat în baza propunerilor acestora, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinse în acesta.

(8) Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Consiliului Județean Alba, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

(9) Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

(10) În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea

Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

## **2. Rolul, misiunea, atribuțiile și responsabilitățile generale ale aparatului de specialitate**

### **Art. 2.**

Rolul aparatului de specialitate este acela de a sprijini funcționarea consiliului județean, acesta având abilitatea legală de a fundamenta prin documente (rapoarte, studii, referate, opinii, informări etc.), sub aspect legal, tehnic, economic, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional în baza competențelor proprii, pe care o exercită elaborând proiecte de acte administrative și operațiuni tehnico-materiale.

### **Art. 3.**

(1) Misiunea aparatului de specialitate privește:

- a.) funcționarea conformă cu legislația în vigoare;
- b.) îmbunătățirea transparenței actului decizional;
- c.) realizarea unor procese și activități fundamentate și ținute sub control;
- d.) birocrăția eficientă și orientată spre cerințele publicului;
- e.) creșterea eficacității și calității muncii administrative;
- f.) descurajarea posibilităților de corupere a sistemului și angajaților;
- g.) asigurarea integrității, imparțialității și eficacității personalului.

(2) Realizarea misiunii precizate la alineatul (1) se face prin dezvoltarea Sistemului de control intern managerial în conformitate cu legislația incidentă.

### **Art. 4.**

(1) În vederea realizării rolului și a misiunii sale, aparatul de specialitate îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a.) punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Alba și a dispozițiilor emise de președintele acestuia;
- b.) elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de Județul Alba și/sau Consiliul Județean Alba în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;
- c.) elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Județean Alba;
- d.) asigură informarea conducerii cu privire la atribuțiile și competențele ce revin consiliului județean
- e.) elaborarea și implementarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;
- f.) realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;
- g.) acordarea, la cererea instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba sau a autorităților administrației publice locale din județ, de asistență juridică, economică, tehnică și în alte domenii specifice de specialitate;
- h.) exercitarea de activități de îndrumare, consiliere, audit și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului Regulament;
- i.) asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
- j.) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- k.) colectarea creanțelor bugetare;
- l.) reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Președintele Consiliului județean;
- m.) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

### **Art. 5.**

Personalul din cadrul aparatului de specialitate are următoarele responsabilități generale:

- a.) asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a

reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;

*b.)* exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;

*c.)* realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;

*d.)* răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;

*e.)* întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;

*f.)* se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale/Consiliului județean/Președintelui Consiliului județean;

*g.)* întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;

*h.)* fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;

*i.)* îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;

*j.)* păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

*k.)* respectă normele de conduită;

*l.)* adoptă o ținută morală în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;

*m.)* răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;

*n.)* propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;

*o.)* semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;

*p.)* propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;

*q.)* semnează documentele pe care le întocmește;

*r.)* gestionează documentele specifice elaborate în format letric și efectuează operațiunile necesare în programul informatic de înregistrare a corespondenței;

*s.)* respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;

*t.)* furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale și a dosarelor personale, precum și actualizarea acestora, când este cazul;

*u.)* elaborează proiecte de hotărâri/dispoziții pentru în domeniul de competența al compartimentului/biroului/serviciului;

*v.)* elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul general al județului, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;

*w.)* participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcție de natura problemei avute în dezbatere;

*x.)* comunică compartimentului de specialitate necesitatea promovării acțiunilor de chemare în judecată și pune la dispoziția acestuia date, informații, documente justificative pentru fundamentarea cererii de chemare în judecată (contracte, acte financiar-contabile, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui, documentații tehnice, etc.);

*y.)* comunică compartimentului de specialitate date, informații, documente justificative deținute în domeniul specific de activitate pentru fundamentarea apărării în termenele stabilite de instanțele judecătorești și întocmește note de fundamentare în vederea

apărării intereselor Județului Alba, Consiliului Județean Alba și a Președintelui Consiliului Județean Alba;

z.) aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Alba și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Alba, care le sunt repartizate;

aa.) furnizează date și informații care urmează să fie publicate pe site-ul autorității, prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul consiliului județean cu atribuții în acest sens;

bb.) asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate și predarea acestora la arhivă;

cc.) efectuează controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;

dd.) participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;

ee.) urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

#### **Art. 6.**

Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor - funcționari publici sau personal contractual din aparatul de specialitate, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

#### **Art. 7.**

Hotărârile Consiliului Județean Alba și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Alba, adoptate, respectiv emise (Actele autorităților administrației publice locale) angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

#### **Art. 8.**

În cazul în care printr-un act administrativ al autorității administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii și ale *Codului administrativ* aprobat prin *O.U.G. nr. 57/2019*.

#### **Art. 9.**

(1) Structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate asigură funcționalitatea acestuia pe coordonatele stabilite de locul, rolul, funcțiile și atribuțiile încredințate Consiliului județean prin actele normative în vigoare, prin activități specifice.

(2) Activitățile profesionale desfășurate de către personalul din cadrul aparatului de specialitate se realizează prin următoarele atribuții principale:

a.) elaborarea și implementarea procedurilor formalizate/instrucțiunilor de lucru/manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul Consiliului Județean;

b.) întocmirea și prezentarea rapoartelor solicitate, împreună cu documentele justificative aferente, organelor de control;

c.) analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;

d.) colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;

e.) elaborarea necesităților specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei anuale de achiziții publice și al Programului anual al achizițiilor publice și transmiterea acestora către compartimentul de specialitate;

f.) elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le

supune avizării și aprobării potrivit competențelor;

*g.)* participarea împreună a compartimentelor de specialitate: achiziții, tehnic, financiar, juridic la derularea procedurilor de atribuire, a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări, inclusiv participarea în comisiile de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziții/acordurilor cadru potrivit legislației în vigoare;

*h.)* participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui Consiliului județean;

*i.)* soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;

*j.)* monitorizarea contractelor/comenzilor inițiate, urmărirea încadrării plăților în prevederile contractelor/comenzilor, inclusiv prin desemnarea unei persoane responsabile, precum și constituirea comisiilor de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;

*k.)* avizarea operațiunilor supuse angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;

*l.)* realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;

*m.)* fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul local, din credite interne sau externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;

*n.)* propunerea și fundamentarea asigurării finanțării activității din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;

*o.)* contractarea, în condițiile legii, a serviciilor specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor, precum și a serviciilor de consultanță, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză și statistică;

*p.)* organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;

*q.)* monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice/strategiilor sectoriale cu impact asupra domeniilor de activitate;

*r.)* asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională și locală, prin elaborarea de analize teritoriale și utilizarea instrumentelor de monitorizare și analiză a stării teritoriului;

*s.)* participarea, cu expertiza în domeniul urbanismului și arhitecturii, la realizarea activităților necesare pentru realizarea proiectelor integrate de regenerare și dezvoltare urbană și de utilitate publică din competența Consiliului județean;

*t.)* implementarea programelor județene care finanțează activități și acțiuni necesare asigurării dezvoltării durabile și echilibrate a teritoriului; întărirea coeziunii economice, sociale și teritoriale; protejarea și promovarea patrimoniului național, precum și creșterii calității locuirii în cadrul așezărilor umane;

*u.)* aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc –verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”);

*v.)* asigurarea informării conducerii cu privire la atribuțiile și competențele stabilite prin actele normative din domeniul de activitate

*w.)* întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a Președintelui Consiliului Județean Alba;

*x.)* participarea la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene, după caz și alte regiuni externe, urmare a desemnării de către Președintele Consiliului Județean Alba;

*y.)* participarea la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri) urmare a desemnării de către Președintele Consiliului Județean Alba

*z.)* organizarea unor programe de audiențe și de lucru cu publicul, în condițiile legii, de către compartimentele și persoanele care îndeplinesc funcții ce presupun lucrul cu persoane fizice și juridice.

#### **Art. 10.**

(1) Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul aparatului de specialitate se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor formalizate.

(2) Compartimentele din aparatul de specialitate îndeplinesc și orice alte activități stabilite de lege, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament.

### **3. Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate**

#### **Art. 11.**

(1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba cuprinde două categorii de personal care sunt:

a.) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, care se completează cu prevederile legislației muncii;

b.) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* și Codului muncii.

(2) Ambelor categorii de personal precizate la alineatul (1) li se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

(3) Numirea, sancționarea, precum și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate se face de către președintele Consiliului județean, în condițiile legii.

#### **Art. 12.**

(1) Activitatea funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate se desfășoară în conformitate cu prevederile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*.

(2) Ocuparea unei funcții publice, pe durată nedeterminată, se face în condițiile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, și după caz ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salarizarea funcționarilor publici se efectuează potrivit legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, după caz.

(4) Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* și de Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționarea comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 13.**

(1) Activitatea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate se desfășoară în conformitate cu prevederile *Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare* și ale *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*.

(2) Recrutarea și promovarea personalului contractual, cu excepția personalului încadrat la Cabinet președinte, se efectuează conform Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform altor norme ori proceduri interne.

(3) Salarizarea personalului contractual se efectuează potrivit legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(4) Răspunderea disciplinară a personalului contractual și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de Titlul XI - Capitolul II - Răspunderea disciplinară - din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

### **4. Structura organizatorică**

#### **Art. 14.**

(1) Aparatul de specialitate este structurat și organizat în funcție de specificul activităților, în direcții, servicii, birouri și compartimente, care asigură realizarea obiectivelor și atribuțiilor Consiliului județean, așa cum sunt stabilite acestea în legislație, precum și punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor Consiliului județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean.

(2) În cadrul direcțiilor sunt organizate servicii, birouri și compartimente.

(3) În structura organizatorică a aparatului de specialitate este organizat și funcționează, în subordinea președintelui Consiliului județean, compartimentul Cabinet președinte.

(4) Fiecare structură din cadrul aparatului de specialitate are o competență proprie, rezultată fie direct din lege, fie din prezentul Regulament, pe care o exercită realizând acte și fapte administrative, precum și operațiuni tehnico-materiale, însă nu are capacitatea decizională și nici dreptul de a propune proiecte de hotărâre, ci doar abilitatea legală de a fundamenta, prin rapoarte, studii, analize, referate etc., sub aspect legal, tehnic și economic, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul Județean Alba și de Președintele Consiliului Județean Alba.

(5) Aparatul de specialitate este organizat după cum urmează:

1. **Secretar general al județului**
2. **Biroul resurse umane**
3. **Biroul audit public intern**
4. **Compartimentul sistem de control intern managerial**
5. **Compartimentul informatică**
6. **Serviciul administrativ**
7. **Direcția juridică și administrație publică**
  - 7.1. *Serviciul juridic contencios*
  - 7.2. *Compartimentul Administrație publică*
  - 7.3. *Compartimentul Registratură, arhivă*
  - 7.4. *Compartimentul autoritatea județeană de transport*
  - 7.5. *Compartimentul unități de asistență medicală, socială, învățământ special*
8. **Direcția dezvoltare și bugete**
  - 8.1. *Compartimentul Contabilitate financiar*
  - 8.2. *Serviciul dezvoltare, programe și guvernanta corporativă*
    - 8.2.1. *Compartimentul dezvoltare economică și rurală*
    - 8.2.2. *Compartimentul programe și guvernanta corporativă*
  - 8.3. *Serviciul accesare și coordonare proiecte*
  - 8.4. *Serviciul buget venituri*
    - 8.4.1. *Compartimentul buget*
    - 8.4.2. *Compartimentul urmărire, încasare venituri și executare silită*
  - 8.5. *Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor*
9. **Direcția gestionarea patrimoniului**
  - 9.1. *Serviciul programe, lucrări, întreținere drumuri*
    - 9.1.1. *Compartimentul administrare drumuri județene*
    - 9.1.2. *Compartimentul controlul și sistematizarea circulației rutiere pe drumurile județene*
  - 9.2. *Serviciul administrare domeniul public și privat*
10. **Direcția amenajarea teritoriului și urbanism**
  - 9.1. *Compartimentul amenajarea teritoriului, urbanism*
  - 9.2. *Compartimentul autorizare, disciplina in construcții, cadastru, GIS*
11. **Serviciul investiții, dezvoltare, promovare patrimonială și managementul unităților de cultură**
  - 11.1. *Compartimentul investiții*
  - 11.2. *Compartimentul Dezvoltare promovare patrimonială și Managementul unităților de cultură*
12. **Compartimentul Relații internaționale, diaspora, relații publice și comunicare**
13. **Biroul turism**
14. **Compartimentul Tineret, învățământ, sport, relații interinstituționale**
15. **Serviciul mediu**

## 16. Compartimentul Factori de mediu și schimbări climatice

### Art. 15.

(1) În aplicarea unor prevederi legale și pentru asigurarea managementului unor activități sau investiții, precum și pentru implementarea/monitorizarea post implementare a proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, în cadrul aparatului de specialitate se pot înființa și funcționează colective temporare de lucru (echipe/unități de implementare ale proiectelor/activităților/investițiilor și/sau post implementare), care sunt organisme fără personalitate juridică, conduse de un manager de proiect sau un coordonator de echipă/unitate, după caz.

(2) Managerul/coordonatorul prevăzut la alin. (1) este persoana desemnată care asigură implementarea/monitorizarea proiectului/activității/investiției, în vederea atingerii scopului și obiectivelor asumate și are următoarele atribuții principale:

a.) coordonează, monitorizează, evaluează, controlează derularea proiectului/activităților/ investițiilor conform specificului activității/ investiției/contractului/contractului de finanțare, sens în care întreprinde toate demersurile necesare în vederea atingerii scopului și propune măsurile necesare în vederea atingerii obiectivelor activității/investiției/proiectului,

b.) organizează activitatea echipei/unității de implementare a proiectului/activităților/ investițiilor în conformitate cu prevederile legislației specifice incidente, a contractelor/contractului de finanțare, în scopul realizării indicatorilor asumați, cu încadrarea în limitele bugetare aprobate, asigură distribuirea echilibrată a sarcinilor;

c.) asigură fundamentarea tehnică, economică, juridică a documentelor elaborate pentru implementarea investiției/proiectului/activității, a măsurilor propuse, precum și a deciziilor adoptate pe parcursul realizării, implementării și monitorizării acestora;

d.) exercită autoritatea privind planificarea, organizarea și verificarea activităților cu privire la atribuțiile ce vizează derularea proiectului/activității/investiției;

e.) asigură elaborarea respectiv actualizarea și implementarea procedurilor formalizate /instrucțiunilor de lucru/ manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul Consiliului Județean Alba;

f.) determină principalele riscuri care pot influența activitatea/investiția/proiectul, identifică activitățile și perioada de timp în care pot apărea, împreună cu echipa/unitatea de proiect, stabilește măsurile de gestionare/reducere/evitare a riscurilor și desemnează persoanele cu responsabilități în controlul riscurilor;

g.) monitorizează și controlează activitățile și rezultatele realizate în raport cu cele planificate, atât din punct de vedere al calității, cât și din punct de vedere al resurselor alocate și întocmește rapoarte periodice de monitorizare și control a activităților și a rezultatelor realizate în raport cu cele planificate, evidențiind stadiul, gradul de îndeplinire a scopului și rezultatelor acestuia, dificultățile întâmpinate și măsurile luate sau propuse a fi luate în cadrul echipei sau, după caz, la nivelul Consiliului județean pentru buna derulare a proiectului/activității/investiției;

h.) efectuează analize privind activitatea desfășurată, timpul și costurile alocate pentru activitățile programate și realizate; evaluează impactul proiectului/activității/investiției și îl comunică conducerii Consiliului județean;

i.) aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la distorsionarea scopului pentru care a fost încheiat contractul sau care ar putea dăuna interesului public;

j.) coordonează și aplică procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, pe parcursul derulării proiectului;

k.) asigură constituirea unui fișier auditabil privind întreaga implementare a proiectului/activității/investiției, după semnarea acestuia și până la efectuarea ultimei plăți, fișier care va conține o copie a contractului și a tuturor documentelor care au legătură cu implementarea acestuia;

l.) arhivează originalul dosarului proiectului/activității/investiției și urmărește înscrierea operațiunilor legate de acesta în registrele specifice, predând la arhivă toate documentele elaborate în executarea și în legătură cu acestea, conform procedurii elaborate în acest sens;



m.) asigură monitorizarea proiectului și realizarea indicatorilor în perioada post implementare sau în cazul unor activități/investiții/contracte propune măsuri și urmărește realizarea și finalizarea acestora.

#### **Art. 16.**

(1) În aplicarea prevederilor legale specifice activității, la nivelul fiecărui compartiment de specialitate, beneficiar al unui contract încheiat de către Județul Alba, precum și în cadrul unităților/echipelor de implementare a proiectelor precum și post implementare, se desemnează un responsabil de contract care asigură gestionarea contractului.

(2) Responsabilul de contract are următoarele atribuții principale:

a.) urmărește derularea contractului, conform clauzelor contractuale, respectarea termenelor, întreprinde toate demersurile necesare în vederea atingerii scopului pentru care contractul a fost încheiat și întocmește rapoarte periodice privind derularea contractului;

b.) aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la distorsionarea scopului pentru care a fost încheiat contractul, sau care ar putea dăuna interesului public (acest eveniment poate consta în întârziere în executarea contractului, descoperirea unor acte simulate sau orice alte situații asemănătoare).

c.) inițiază propuneri și înștiințează șeful de serviciu/managerul, după caz, despre necesitatea/oportunitatea încheierii unor acte adiționale;

d.) urmărește respectarea termenelor de plată, inițiază procedura de aplicare a penalităților sau de reziliere a contractului dacă situația o impune;

e.) inițiază și elaborează propuneri cu privire la corespondența cu operatorul economic pe parcursul derulării contractului;

f.) urmărește înscrierea contractului și a operațiunilor legate de acesta în registrul contractelor, evidențele financiar contabile etc.;

g.) elaborează documentele necesare pentru recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor.

### **5. Principalele relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate**

#### **Art. 17.**

Tipurile de relații funcționale principale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean se stabilesc după cum urmează:

a.) **Relații de autoritate ierarhice**, astfel:

1. subordonarea secretarului general al județului, a arhitectului-șef, a directorilor executivi, a directorului executiv adjunct și a șefilor serviciilor independente față de Președintele Consiliului Județean Alba;

2. subordonarea întregului personal al aparatului de specialitate față de Președintele Consiliului Județean Alba;

3. subordonarea șefilor de serviciu și de birou față de secretarul general al județului, arhitectul-șef directorii executivi, directorului executiv adjunct, după caz;

4. subordonarea funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual de execuție față de secretarul general al județului, arhitectul-șef directorii executivi, directorului executiv adjunct, șefii de serviciu sau birou, după caz.

Secretarul general al județului/arhitectul șef/directorul/șefii serviciilor independente, în exercitarea atribuțiilor ce revin direcției/serviciului independent, se consultă cu șefii serviciilor și/sau birourilor, respectiv cu personalul din cadrul serviciului/compartimentului independent pentru adoptarea unor decizii corecte.

b.) **Relații de autoritate funcționale:** se stabilesc de către compartimentele din aparatul de specialitate specializate într-un anumit domeniu, cu alte compartimente din cadrul acestuia sau cu entitățile din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean sau, în limitele dispozițiilor legale, constând în recomandări, informări, puncte de vedere și precizări. Relațiile de autoritate funcțională se pot stabili și ca urmare a mandatului acordat de către Președintele Consiliului județean (delegare de sarcini și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe în domeniul de activitate;

c.) **Relații de cooperare la nivel intern:** se stabilesc între structurile din cadrul aparatului de specialitate situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și structurile

organizatorice corespondente din cadrul entităților din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean. În cadrul relațiilor de cooperare interne, direcțiile generale/direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței legale sau stabilite prin prezentul Regulament;

**d.) Relații de cooperare la nivel extern:** se stabilesc între compartimente și entități ce desfășoară activități în domeniul de activitate al Consiliului județean ori cu implicații în acestea, numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate de Președinte și în limitele dispozițiilor legale. Acestea se stabilesc și urmare cooperări sau asocierii Consiliului județean cu alte consilii județene din țară (Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România) sau prin aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

**e.) Relații de reprezentare:** în limitele dispozițiilor legale și/sau a mandatului dat de către Președintele Consiliului județean, prin dispoziție;

**f.) Relații de control:** se stabilesc între compartimentele specializate în control, respectiv Biroul audit public intern și alte structuri organizatorice din cadrul aparatului de specialitate sau a entităților din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean, pe baza competențelor acordate de lege sau a mandatului acordat de Președintele Consiliului Județean Alba.

#### **Art. 18.**

(1) Pentru coerența activității toate compartimentele funcționale se vor informa reciproc și vor colabora în realizarea acțiunilor lor.

(2) Circuitele fluxurilor de informații în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean sunt proiectate astfel:

**a.)** la nivelul organizării structurale:

1) circuite descendente - de la conducerea executivă a Consiliului Județean Alba către structurile organizatorice;

2) circuite ascendente - de la baza organigramei către conducerea executivă a Consiliului județean, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare;

**b.)** la nivelul organizării procesuale (cooperarea între direcții):

1) circuite orizontale - urmăresc, în funcție de problematică, informarea și cooperarea între direcții.

(3) Informarea reciprocă și colaborarea dintre compartimente se realizează, în principal, prin:

**a.)** discuții/convorbiri/consultări care se consemnează în minute ale întâlnirilor sau prin intermediul corespondenței electronice;

**b.)** stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;

**c.)** schimb de materiale/documente/informații și date;

**d.)** clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;

**e.)** analiza rezultatelor parțiale și finale.

(4) În cadrul întâlnirilor de lucru se dezbate problemele referitoare la activitățile în derulare, se realizează o informare asupra activităților desfășurate și asupra activităților/proiectelor viitoare și se identifică soluții sau se fac recomandări care vor fi supuse deciziei Președintelui Consiliului Județean Alba.

#### **Art. 19.**

(1) În cazul în care un compartiment apreciază că o informație primită de la alte entități sau din alte surse, inclusiv audiențe, prezintă interes pentru un alt compartiment din aparatul de specialitate, compartimentul care a luat cunoștință de o asemenea informație se asigură că ea a fost difuzată sau o aduce la cunoștința compartimentului în cauză, în timp util.

(2) În cazul în care o problemă trece de la un compartiment la altul, spre competență soluționare, compartimentul trimițător se asigură că toate documentele pe care le deține și care sunt utile continuării rezolvării problemei sunt transmise împreună cu orice alte informații necesare.

#### **Art. 20.**

(1) Dispozițiile cu caracter general pentru structurile organizatorice pot fi date cu respectarea legii numai de Președintele Consiliului județean și de persoanele care ocupă funcții de conducere, în limitele competențelor ce le sunt stabilite, prin intermediul

rezoluțiilor aplicate pe lucrările repartizate, al întâlnirilor de lucru sau procedurilor formalizate.

(2) Președintele Consiliului județean și persoanele care ocupă funcții de conducere transmit, în scris, rezoluții pe lucrările repartizate spre soluționare compartimentelor.

(3) Dispozițiile scrise sau verbale ale Președintelui Consiliului județean sunt obligatorii. De asemenea, sunt obligatorii și termenele de soluționare a acestor dispoziții. Neîndeplinirea acestor dispoziții, îndeplinirea defectuoasă a acestora, precum și nerespectarea termenelor dispozițiilor constituie abatere disciplinară.

#### **Art. 21.**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor, conducătorii compartimentelor din aparatul de specialitate sau personalul din cadrul acestora, cu acordul conducătorilor compartimentelor, pot lua legătura direct cu entitățile din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean, precum și cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și/sau locale, în scopul soluționării lucrărilor repartizate.

(2) Colaborarea dintre compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate se realizează prin conducătorii direcțiilor sau serviciilor independente.

(3) În situația în care, potrivit reglementărilor în vigoare sau sarcinilor stabilite de conducerea executivă a Consiliului județean, pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea dintre direcții/servicii, conducătorii acestora pot desemna persoane care să participe la efectuarea lucrării.

(4) Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor compartimente, în raport cu atribuțiile specifice, se verifică și se semnează de toți șefii compartimentelor implicate. În cazul în care șefii de compartimente nu ajung la un acord în legătură cu modul de soluționare a lucrării, fiecare dintre aceștia își prezintă punctul de vedere într-o notă de informare motivată, care se transmite funcției ierarhic superioare, care dispune asupra modului de soluționare a acesteia.

#### **Art. 22.**

(1) Pentru problemele a căror soluționare necesită colaborarea între mai multe compartimente pot fi constituite temporar grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte, prin note de serviciu ale conducătorilor direcțiilor/serviciilor, după caz.

(2) Constituirea grupurilor de lucru nu afectează responsabilitatea compartimentelor în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

(3) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal care să aibă competența și experiența necesare pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

#### **Art. 23.**

(1) Pentru rezolvarea problemelor complexe, care exced competențelor/atribuțiilor unui compartiment, pot fi constituite comisii, prin dispoziția Președintelui Consiliului județean.

(2) La constituirea comisiilor precizate la alineatul (1) se stabilesc: denumirea, componența, mandatul, autoritatea și competențele, persoana desemnată în calitate de coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare și, după caz, locul de desfășurare a activității.

(3) Constituirea comisiilor precizate la alineatul (1) se face cu respectarea următoarelor reguli:

*a.)* problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punctul de vedere al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor membrilor comisiei;

*b.)* selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat;

*c.)* eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei față de celelalte activități;

*d.)* participarea fiecărui membru al comisiei la rezolvarea problemelor în ansamblu;

*e.)* obligația tuturor compartimentelor de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;

*f.)* obligația președintelui/coordonatorului comisiei de a prezenta rezultatele, nemijlocit, conducerii executive a Consiliului județean;

g.) asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

#### **Art. 24.**

(1) Lucrările prezentate conducerii executive a Consiliului județean vor avea în mod obligatoriu avizul tuturor compartimentelor implicate, ale căror puncte de vedere au relevanță pentru acțiunile respective.

(2) Avizele se obțin de către compartimentele emitente ale lucrărilor.

(3) Lucrările care nu vor dispune de avizele necesare vor fi considerate incomplete și vor fi returnate emitentului.

#### **Art. 25.**

Fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate va lua măsuri pentru consultarea din timp și obținerea avizelor altor compartimente, în cazul în care problemele de rezolvat prezintă aspecte care intră în competența acestora din urmă.

#### **Art. 26.**

(1) Dacă un compartiment are observații, propuneri sau neclarități cu privire la o lucrare primită pentru aviz/raport, intră în legătură cu conducerea compartimentului care a întocmit lucrarea și urmărește să clarifice situația prin discuții directe.

(2) În cazul în care, în urma acestor discuții, rămân observații/neclarități sau propuneri nepreluare de compartimentul inițiator, compartimentul avizator formulează o notă de observații pe care o atașează la lucrarea care este trimisă în continuare pe circuitul de semnare, iar compartimentul inițiator are obligația de a întocmi o notă justificativă privind nepreluarea acestor observații.

(3) Decizia cu privire la includerea aspectelor prevăzute în nota de observații aparține persoanei din conducerea executivă a Consiliului județean care aprobă lucrarea.

## **TITLUL II**

### **FUNCȚIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE**

#### ***1. Atribuțiile funcției de secretar general al județului***

##### **Art. 27.**

(1) Secretarul general al Județului Alba, denumit în continuare secretarul general al județului, este funcționar public de conducere, nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție și nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu președintele sau vicepreședintele Consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al județului se fac în conformitate cu prevederile *Părții a VI-a, titlul II din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*.

##### **Art. 28.**

(1) Secretarul general al județului este subordonat direct președintelui consiliului județean.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul Direcției juridice și administrație publică.

(3) Secretarul general al județului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a.) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează 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 între aceștia și prefect;

d.) coordonează organizarea arhivei 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. a);

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

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

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

*i.)* poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;

*j.)* efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;

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

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

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

*n.)* urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

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

*q.)* asigură dezvoltarea unui sistem de elaborare de acte administrative și acte juridice fundamentate, de la momentul inițierii până la implementare;

*r.)* asigură coordonarea activității Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

*s.)* asigură coordonarea activității Comisiei pentru protecția copilului și a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

*t.)* asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate, precum și continuitatea conducerii și realizării legăturilor funcționale între structurile aparatului de specialitate;

*u.)* coordonează următoarele instituții/servicii publice din subordinea Consiliului Județean Alba:

- Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Alba
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

*v.)* coordonează activitatea Direcției juridică și administrație publică, Serviciului Administrativ, Compartimentului sistem de control intern managerial și Compartimentul informatică din cadrul aparatului de specialitate.

*w.)* exercită alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul județean sau de Președintele Consiliului județean, după caz;

## ***2. Atribuții comune ale funcțiilor de conducere de secretar general al județului, arhitect-șef, director executiv, director executiv adjunct***

### ***Art. 29.***

(1) Personalul care ocupă funcții de conducere de secretar general al județului, arhitect-șef, director executiv, director executiv adjunct a structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate, organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspund de activitatea compartimentelor aflate în subordine și asigură buna colaborare cu alte compartimente, în temeiul legii, al prezentului Regulament și al procedurilor formalizate.

(2) În sensul prezentului Regulament, conducerea reprezintă ansamblul activităților prin care persoanele cu funcții de conducere stabilesc obiectivele compartimentelor și personalului din subordine, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul Consiliului județean.

(3) Cerințele conducerii constau în: cunoașterea situației existente în domeniul de competență; identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeelelor, procedurilor și

mijloacelor optime de acțiune; identificarea modalităților optime de gestionare și de motivare a personalului în sensul contribuției efective la realizarea obiectivelor Consiliului Județean Alba.

**(4)** Decizia șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

*a.)* să fie legală;

*b.)* să fie emisă în baza unei autorități instituționale;

*c.)* să se încadreze în perioada adecvată de elaborare și aplicare;

*d.)* să aibă în vedere necesitatea realizării de o manieră eficientă a obiectivelor autorității publice;

*e.)* să fie formulată corespunzător, cu indicarea modalității de acțiune preconizate și, după caz, a resurselor alocate, a decidentului și a responsabilului, și să precizeze unde se aplică și care este perioada sau termenul de aplicare;

*f.)* să aibă în vedere necesitatea realizării de o manieră eficientă a obiectivelor consiliului județean.

**(5)** Șeful ierarhic are obligația de a asigura condițiile care fac posibilă executarea deciziei.

### **Art. 30.**

Complementar activităților profesionale specifice funcției ocupate sau structurilor funcționale pe care le conduc, persoanele cu funcții publice de conducere de secretar general al județului, arhitect șef, director executiv, director executiv adjunct, în scopul realizării sarcinilor de către funcțiile ierarhic inferioare și funcțiile de execuție din subordine, îndeplinesc următoarele atribuții comune cu caracter general:

*a.)* asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului de activitate;

*b.)* stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției, precum și a sistemului de management a calității;

*c.)* asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;

*d.)* coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul direcției și asigură legătura operativă președinte și conducătorii tuturor compartimentelor din structura coordonată;

*e.)* verifică și aprobă activitățile personalului, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor,

*f.)* stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului;

*g.)* organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate sau cu compartimente de la unitățile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonarea consiliului județean;

*h.)* coordonează raporturile ce trebuie stabilite cu celelalte direcții; entități din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean sau entități ale administrației publice centrale și locale și ține legătura cu conducătorii celorlalte compartimente din aparatul de specialitate;

*i.)* reprezintă direcția în raporturile cu conducerea Consiliului județean, cu celelalte compartimente din structura de organizare a Consiliului județean și cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate, în limita mandatului;

*j.)* identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung, elaborând propuneri, pe baza politicilor și strategiilor aprobate;

*k.)* coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii și politici, de programe și proiecte în domeniul de competență, precum și ducerea lor la îndeplinire;

*l.)* stabilesc structura responsabilă și măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului județean, a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora;

*m.)* participă la ședințele consiliului județean și asigură participarea personalului din subordine la ședințe doar la solicitarea Președintelui consiliului județean;

*n.)* stabilesc responsabilul/coordonatorul de proiect pentru lucrările care implică participarea mai multor compartimente din subordine și soluționează eventualele divergențe apărute în soluționarea problemelor;

*o.)* planifică, organizează, analizează și controlează realizarea în termen a activităților, atribuțiilor ce revin structurilor coordonate și a sarcinilor stabilite de lege, proceduri formalizate, după caz și stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității;

*p.)* întocmesc planul anual de activitate a structurilor pe care le coordonează, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii executive a Consiliului județean, întocmesc și prezintă conducerii executive a Consiliului județean rapoarte de activitate;

*q.)* repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea executivă a Consiliului județean sau cuprinse în programul de activități, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluționare;

*r.)* organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul și stadiul de realizare a activităților în derulare;

*s.)* verifică, urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției precum și modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;

*t.)* verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le aprobă și le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;

*u.)* asigură cunoașterea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului județean;

*v.)* asigură și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;

*w.)* se asigură ca personalul din subordine să cunoască și să studieze legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;

*x.)* informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile consiliului județean, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;

*y.)* coordonează și răspund de activități care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;

*z.)* în parcurgerea fazelor de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor persoanele nominalizate răspund pentru certificarea privind realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor specifice, aferente activităților compartimentelor/structurilor coordonate;

*aa.)* persoanele nominalizate verifică și vizează pentru control financiar preventiv documentele prezentate la viză de către compartimentele de specialitate și consemnează în "Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv" toate documentele prezentate la viză; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii și persoanele compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;

*bb.)* coordonează întregul personal al direcției și activitatea de elaborarea politicilor și strategiilor de personal și iau măsuri pentru a asigura implementarea acestora în cadrul structurilor din subordine;

*cc.)* analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Alba și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;

*dd.)* participă la identificarea nevoilor de formare la nivel organizațional, stabilind anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcție, pe care le transmit structurii de specialitate;

*ee.)* fac propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și iau măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;

*ff.)* participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate;

*gg.)* participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;

*hh.)* participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;

*ii.)* asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;

*jj.)* asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;

*kk.)* se asigură că personalul din subordine respectă programul de lucru și confirmă evidența prezenței acestuia în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și legislația în vigoare;

*ll.)* efectuează instruirea la locul de muncă pentru angajații noi din subordinea directă și instruirea periodică pentru ceilalți angajați din subordinea directă;

*mm.)* formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării structurilor conduse;

### **3. Atribuțiile comune ale funcțiilor de conducere de șef serviciu și șef birou**

#### **Art. 31.**

Personalul care ocupă funcții de conducere de șef serviciu și șef birou îndeplinește următoarele atribuții comune:

*a.)* asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, a Strategiei privind mai buna reglementare 2014-2020, a Strategiei naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020, a Strategiei privind formarea profesională pentru administrația publică 2016-2020, a Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, a Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, precum și a strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului de activitate;

*b.)* stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului/biroului;

*c.)* asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului/biroului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;

*d.)* organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;

*e.)* întocmesc planul anual de activitate a serviciului/biroului pe care îl coordonează și pe care îl prezintă spre aprobare conducerii ierarhic superioare;

*f.)* stabilesc și implementează măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului județean, a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora;

*g.)* analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Alba și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;

*h.)* furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;

*i.)* urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;

*j.)* informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile Consiliului județean, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;

*k.)* urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului județean;

*l.)* asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;

*m.)* repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;

*n.)* realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/biroului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor



repartizate;

*o.)* verifică, urmărește și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;

*p.)* stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;

*q.)* verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele etc. generate în cadrul serviciului/biroului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului/biroului;

*r.)* în parcurgerea fazelor de angajare, lichidare și ordonanțare cheltuielilor persoanele nominalizate răspund pentru certificarea privind realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor specifice, aferente activităților din structura coordonată

*s.)* persoanele nominalizate verifică și vizează pentru control financiar preventiv documentele prezentate la viză de către compartimentele de specialitate și consemnează în "Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv" toate documentele prezentate la viză; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii și persoanele compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;

*t.)* urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalul din subordine;

*u.)* propune specialiștii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Consiliul județean la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

*v.)* propune modificări ale atribuțiilor structurii conduse în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute și cu volumul și complexitatea activităților profesionale;

*w.)* întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;

*x.)* asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;

*y.)* identifică sarcinile noi și dificile ce revin personalului din subordine și le acordă sprijin în realizarea acestora;

*z.)* utilizează zilnic instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor, sprijin debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare, etc.);

*aa.)* furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare); participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;

*bb.)* face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);

*cc.)* participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/perfecționare profesională;

*dd.)* efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru acesta;

*ee.)* asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;

*ff.)* asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;

*gg.)* se asigură că personalul din subordine respectă programul de lucru și confirmă evidența prezenței acestuia în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și legislația în vigoare;

*hh.)* efectuează instruirea la locul de muncă pentru angajații noi din subordine și instruirea periodică pentru ceilalți angajați din subordine;

ii.) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării compartimentului;

### **TITLUL III** **STRUCTURILE FUNCȚIONALE** **DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE**

#### **PARTEA I** **STRUCTURI PERMANENTE DE LUCRU** **LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE**

##### **Art. 32.**

La nivelul aparatului de specialitate funcționează comisii/comitete și alte structuri cu activitate permanentă a căror competențe, atribuții, regulamente de organizare și funcționare sunt stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliu județean și dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Alba, după cum urmează:

- a.) Comisiile de disciplină pentru funcționari publici și de cercetare disciplinară pentru personal contractual;
- b.) Comisia paritară;
- c.) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- d.) Comisia de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- e.) Comisia Tehnico-Economică;
- f.) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate;
- g.) Structura de Securitate;
- h.) Comisia pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului Județean Alba;
- i.) alte comisii și structuri constituite în temeiul unor acte normative sau administrative.

#### **PARTEA a II- a** **ATRIBUȚII SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI FUNCȚIONALE**

##### **1. BIROUL RESURSE UMANE**

##### **Art. 33.**

(1) Biroul resurse umane organizează și realizează gestiunea resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate.

(2) Biroul este subordonat direct președintelui consiliului județean și este condus de un șef birou – funcție publică.

(3) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul biroului.

(4) *Biroul resurse umane* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a.) elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare, proiectul statului de funcții și al organigramei ale aparatului de specialitate la propunerea structurilor din cadrul aparatului de specialitate.

b.) elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare, proiectul statului de funcții și al organigramei ale instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Alba, la propunerea directorilor/managerilor, cu avizul compartimentelor cu atribuții de coordonare a instituției/serviciului public;

c.) elaborează proiectul Regulamentului intern al aparatului de specialitate și proiectul de dispoziție privind aprobarea acestuia;

d.) organizează, pe baza referatelor aprobate de către președinte, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de funcționari publici și personal contractual din aparatul de specialitate precum și pentru directori – personal contractual - ai serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba, potrivit legii;

e.) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;

*f.)* întocmește documentația necesară în vederea numirii în funcții publice/încadrarea personalului contractual, încetarea raporturilor de serviciu/desfacerea contractelor de muncă, promovarea, suspendarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate - funcționari publici/personal contractual.

*g.)* informează noii angajați cu date referitoare la clauzele esențiale ale acordului/contractului colectiv de muncă și ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate, în vederea conformării;

*h.)* asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri privind numirea și eliberarea din funcție a directorilor/managerilor instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba.

*i.)* asigură elaborarea și redactarea proiectelor de dispoziție privind numirea și revocarea din funcție a managerilor, a managerilor interimari ai unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Alba precum și numirea conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetele directoare ale spitalelor;

*j.)* întocmește contractele de muncă/contractele de management și actele adiționale ale contractelor de muncă/contractelor de management ale directorilor/managerilor instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba.

*k.)* urmărește și coordonează realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate și pentru personalul de conducere de la instituțiile și serviciile publice, cu excepția managerilor unităților de cultură și ai unităților sanitare, de sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

*l.)* colaborează cu personalul din cadrul compartimentului Dezvoltare promovare patrimonială și Managementul unităților de cultură pentru elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri/dispoziții privind numirea comisiilor de concurs/evaluare și de aprobare a regulamentelor de organizare și desfășurare a evaluării managementului instituțiilor de cultură, precum și a celor de concurs;

*m.)* colaborează cu personalul din cadrul compartimentului Unități de asistență medicală, socială, învățământ special pentru întocmirea proiectelor de dispoziție privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de manager, persoană fizică sau juridică, din unitățile sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Județean Alba;

*n.)* întocmește și supune aprobării programul anual de perfecționare profesională precum și planul de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate; întocmește raportul anual detaliat privind formarea profesională a funcționarilor publici (număr de participanți, număr cursuri, durata, costuri aferente);

*o.)* urmărește și coordonează activitatea de întocmire a fișei postului pentru personalul din aparatul de specialitate și pentru directorii instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

*p.)* urmărește și coordonează programarea și efectuarea concediilor de odihnă;

*q.)* întocmește documentația cu privire la promovarea în clasă și în gradul profesional imediat superior a funcționarilor publici, precum și avansarea în grad sau treaptă a persoanelor cu contract individual de muncă;

*r.)* asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare pentru activitatea de securitate și sănătate în muncă a salariaților în toate aspectele legate de muncă;

*s.)* organizează activitățile de prevenire și protecție a muncii în conformitate cu prevederile legale prin:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

**ș.)** organizează și asigură funcționarea Comitetului de Sănătate în Muncă la nivelul autorității.

**t.)** organizează și asigură efectuarea controlului medical de medicina muncii, la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, la nivelul instituției, prin cabinete de specialitate abilitate, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și managerii instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Alba;

**ț.)** colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici; are acces la portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și efectuează/transmite toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, transmițând în format electronic toate documentele necesare (anexe, acte administrative);

**u.)** întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților pentru personalul contractual din aparatul de specialitate;

**v.)** întocmește dosarul profesional pentru funcționarii publici și dosarul personal pentru personalul contractual, directori/manageri ai instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba și demnitari, actualizează și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și eliberează la solicitarea acestora documente care să ateste activitatea desfășurată de aceștia; completează și gestionează baza de date electronică privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, conform prevederilor legale.

**w.)** întocmește o bază de date cu modificările salariale începând cu data de 01.01.2011, pentru persoanele din aparatul de specialitate precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese;

**x.)** întocmește rapoarte statistice și monitorizări lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu personalul;

**y.)** întocmește situația privind transparența veniturilor salariale pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate;

**z.)** întocmește documentația necesară în vederea stabilirii drepturilor salariale pentru aparatul de specialitate și directorii/managerii instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba, conform legislației în vigoare și emiterea actelor administrative în acest sens;

**aa.)** întocmește statele de personal și statele de plată, documentația privind alimentarea cardurilor salariaților din contul unic al instituției, declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate pentru: aparatul de specialitate, consilierii județeni, membrii din Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Alba, managerii instituțiilor publice de cultură, alte comisii care își desfășoară activitatea și sunt remunerate din bugetul local al județului Alba, conform reglementărilor legale în vigoare;

**bb.)** asigură întocmirea, evidența și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate;

**cc.)** implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și interese depuse de funcționarii publici, personalul contractual cu funcții de conducere precum și personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;

**dd.)** organizează activitățile privind efectuarea stagiilor de practică;

**ee.)** gestionează lucrările aferente programului de lucru și prezenței la serviciu;

**ff.)** asigură desfășurarea procedurilor de numire a comisiei de disciplină/paritară, conform prevederilor legale, elaborează și redactează proiectul de dispoziție privind numirea comisiei de disciplină/paritară;

**gg.)** elaborează și redactează proiectul de dispoziție privind Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate și-l propune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Alba;

*hh.)* acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate cu privire la respectarea normelor de conduită;

*ii.)* gestionează informațiile referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcționarii publici;

*jj.)* întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită precum și rapoarte semestriale privind situația implementării procedurilor disciplinare de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate pe care le transmite la termenele și în formatul standard stabilit către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

*kk.)* monitorizează regimul incompatibilității și al conflictului de interese, sesizările adresate comisiei de disciplină și sesizările cu privire la încălcarea prevederilor *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* la nivelul aparatului de specialitate;

*ll.)* asigură organizarea activității structurii de securitate pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;

*mm.)* solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru personalul desemnat cu atribuții privind accesul la informații clasificate;

*nn.)* notifică la ORNISS eliberarea certificatului de securitate sau autorizației de acces pentru personalul care lucrează cu informații clasificate;

*oo.)* propune aprobarea listelor cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat, ține evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și le comunică la ORNISS și la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

*pp.)* întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și o supune aprobării, potrivit legii;

*qq.)* propune președintelui și supune spre aprobare obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat;

*rr.)* solicită asistență de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;

*ss.)* supune avizării instituțiilor abilitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;

*șș.)* elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;

*tt.)* întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea și îl prezintă, spre aprobare, președintelui consiliului județean;

*țț.)* supune aprobării normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare în cadrul Consiliului Județean Alba;

*uu.)* asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;

*vv.)* asigură și efectuează inventarierea anuală a documentelor clasificate;

*ww.)* întocmește Fișele de evidență și Situația privind mobilizarea la locul de muncă pentru perioada de pace și de război în vederea supunerii aprobării Președintelui Consiliului Județean Alba și Centrului Militar Județean Alba.

## **2. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN**

### **Art. 34.**

(1) *Biroul Audit Public Intern* desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției și ajutând aparatul de specialitate să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazată pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

(2) *Biroul audit public intern* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct președintelui consiliului județean și este condusă de un șef birou - funcție publică.

(3) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul biroului.

(4) *Biroul Audit Public Intern* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a.) elaborează/actualizează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Consiliului Județean Alba, cu avizul structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. – Serviciul Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Brașov (D.G.R.F.P. Brașov);

b.) avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, elaborate la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

c.) elaborează/actualizează Carta auditului intern, o transmite spre avizare structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. și o supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Alba;

d.) elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern și le înaintează spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Alba;

e.) actualizează Planul multianual de audit intern, respectiv Planul anual de audit intern aprobate, la inițiativa șefului biroului sau la solicitarea Președintelui Consiliului județean, ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor noi riscuri operaționale sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităților sau operațiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului;

f.) elaborează codul privind conduita etică a auditorului intern și-l supune spre aprobare prin dispoziție Președintelui Consiliului Județean Alba;

g.) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

h.) evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare la nivelul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Alba și a entităților aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

i.) efectuează misiuni de audit de asigurare (de regularitate/conformitate, al performanței, de sistem);

j.) efectuează misiuni de audit de consiliere (formalizate - cuprinse în planul anual de audit/cu caracter informal/ pentru situații excepționale);

k.) efectuează misiuni de audit de evaluare a activității de audit intern desfășurată la entitățile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

l.) exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate atât în cadrul Consiliului Județean Alba, cât și în entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate care nu au asigurată funcția de audit public intern;

m.) efectuează, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Alba, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

n.) Biroul Audit Public Intern auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:

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

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

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al U.A.T. Județul Alba;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al UAT Județul Alba;

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

- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

*o.)* elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau celor cu caracter excepțional, îl înaintează Președintelui Consiliului Județean Alba pentru analiză și avizare și îl comunică, după avizare, entității/structurii auditate în vederea implementării recomandărilor cuprinse în acesta;

*p.)* monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, încheiate în urma misiunilor de audit ce au fost cuprinse în planul anual de audit și analizează raportul de monitorizare, efectuează activități de asigurare, consiliere, evaluare și verificare a implementării recomandărilor, concepute să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice;

*q.)* raportează la structura teritorială U.C.A.A.P.I. – Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Brașov progresele înregistrate în implementarea recomandărilor (inclusiv cele neimplementate) și informează Președintele Consiliului Județean Alba cu privire la stadiul implementării recomandărilor;

*r.)* în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în timpul misiunilor de audit, raportează imediat Președintelui Consiliului Județean Alba;

*s.)* propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.);

*t.)* elaborează raportul anual al activității de audit public intern și-l înaintează Președintelui Consiliului Județean, spre aprobare, după care îl transmite la structura teritorială a U.C.A.A.P.I.- Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Brașov și Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi a Județului Alba;

*u.)* verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

*v.)* implementează măsurile corective inițiate de U.C.A.A.P.I. - Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Brașov, în cooperare cu Președintele Consiliului Județean Alba, urmare a verificării respectării normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică.

### **3. COMPARTIMENTUL SISTEM DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

#### **Art. 35.**

*(1)* Compartimentul Sistem de control intern managerial desfășoară activitatea de coordonare a implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial în cadrul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba.

*(2)* Compartimentul Sistem de control intern managerial este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct secretarului general al județului Alba.

*(3)* Compartimentul Sistem de control intern managerial îndeplinește următoarele atribuții principale:

*a.)* întocmește și propune Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial, denumită în continuare Comisia, proiectul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual, la nivelul aparatului de specialitate;

*b.)* elaborează și prezintă până la data de 20 februarie a anului curent, pentru anul precedent, un raport privind stadiul implementării sistemelor de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate;

*c.)* centralizează și analizează rapoartele anuale asupra sistemului de control intern managerial, elaborate de conducătorii fiecărei entități publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

*d.)* organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, întocmește procesele-verbale ale ședințelor, redactează hotărârile Comisiei sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;

*e.)* pregătește, întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;

*f.)* asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate;

*g.)* primește și înregistrează proiectele procedurilor de sistem și operaționale și le transmite spre avizare Comisiei;

*h.)* centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui Comisiei;

*i.)* redactează situațiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, analizate și aprobate de Comisie pe baza informațiilor primite de la compartimente;

*j.)* coordonează și supraveghează prin activități de verificare și îndrumare metodologică implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate și a entităților publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

*k.)* asigură secretariatul și gestionează documentele Comisiei, precum și originalele procedurilor de sistem și operaționale pe suport de hârtie și în format electronic și le difuzează personalului din cadrul aparatului de specialitate;

*l.)* elaborează Registrul de riscuri pe entitate și Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul aparatului de specialitate;

*m.)* asigură desfășurarea în condiții optime a activității specifice cabinetului președintelui Consiliului Județean Alba.

#### **4. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

##### **Art. 36.**

*(1)* Compartimentul informatică gestionează sistemul informatic al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba

*(2)* Compartimentul informatică este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct secretarului general al județului Alba.

*(3)* Compartimentul informatică îndeplinește următoarele atribuții principale:

*a.)* Analizează și evaluează permanent, împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate, sistemul informatic al Consiliului Județean Alba și formulează propuneri privind informatizarea unor activități și/sau îmbunătățirea aplicațiilor utilizate;

*b.)* Stabilește necesarul de tehnică de calcul și produse software, în baza solicitărilor de hard/soft/servicii IT - primite din partea celorlalte compartimente din aparatul de specialitate pentru a fi cuprinse în lista de investiții anexă la bugetul propriu al Județului Alba;

*c.)* Asigură și răspunde de întreținerea echipamentelor IT din dotarea Consiliului Județean Alba în limita competențelor;

*d.)* Asigură întreținerea serverelor bazelor de date, aplicațiilor Consiliului Județean Alba;

*e.)* Asigură și răspunde de securitatea datelor din sistem;

*f.)* Constituie și actualizează baza de date (fisa) a echipamentelor informatice ale Consiliului Județean Alba menționând orice intervenție, achiziția de echipamente noi, scoateri din funcțiune;

*g.)* Gestionează licențele software pentru softurile existente în rețeaua Consiliului Județean Alba;

*h.)* Restricționează și/sau monitorizează accesul la site-uri considerate periculoase și/sau provider-i de mail/serve de mail pentru a putea astfel garanta securitatea sistemului informatic al Consiliului Județean Alba;

*i.)* Acordă asistență de specialitate utilizatorilor echipamentelor în utilizarea corectă și eficientă a acestora;



## 5. *SERVICIUL ADMINISTRATIV*

### *Art. 37.*

(1) *Serviciul administrativ* asigură suportul logistic pentru activitățile desfășurate de către angajații aparatului de specialitate.

(2) *Serviciul administrativ* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct secretarului general al județului Alba și este condus de un șef serviciu - personal contractual.

(3) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui angajat din cadrul serviciului.

(4) *Serviciul administrativ* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a.) gestionează activitățile privind identificarea și procurarea necesarului de materiale și bunuri, necesare în desfășurarea activităților curente ale angajaților aparatului de specialitate;

b.) asigură recepționarea, depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor și a obiectelor de inventar necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate, potrivit regulilor de gestiune;

c.) urmărește și asigură încheierea și derularea contractelor de utilități necesare bunei desfășurări a activității în imobilele aflate în administrarea/utilizarea Consiliului Județean Alba;

d.) asigură și răspunde de contractarea și buna executare a lucrărilor de întreținere curentă a imobilelor aflate în administrarea Consiliului Județean Alba, de utilizarea rațională a acestora, de utilizarea eficientă a instalațiilor și dotărilor aferente imobilelor;

e.) asigură și răspunde de contractarea și prestarea serviciilor specifice utilizării în condiții optime (dezinsecție, dezinsecție, deratizare, etc.) a spațiilor din interiorul și exteriorul imobilelor aflate în administrarea/utilizarea Consiliului Județean Alba;

f.) asigură realizarea activităților de curățenie în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, întreținerea căilor de acces, dezapezirea acestora, întreținerea spațiilor verzi, pentru imobilele administrate/utilizate de către Consiliul Județean Alba;

g.) inițiază demersurile necesare pentru asigurarea serviciilor de pază, prin firme de specialitate, răspunde de întocmirea Planurilor de pază aferente obiectivelor aflate în responsabilitatea Consiliului Județean Alba, urmărește realizarea clauzelor contractelor de prestări servicii cu acest obiect;

h.) stabilește și asigură necesarul produselor de protocol necesare pentru desfășurarea în condiții bune a întâlnirilor dintre reprezentanții Consiliului Județean Alba și delegațiile interne și externe, cu asigurarea încadrării în sumele alocate prin prevederile legale în vigoare. Participă la pregătirea sălilor și a altor spații utilizate pentru primirea oaspeților, sau pentru organizarea unor ședințe, simpozioane, colocvii, recepții, etc.;

i.) răspunde de coordonarea, întreținerea și exploatarea parcului auto, aprovizionarea cu carburanți, gestionarea carburanților, a pieselor de schimb și consumabilelor necesare funcționării autovehiculelor, prin următoarele activități:

- eliberează, gestionează evidența foilor de parcurs și ține evidența kilometrilor parcursi, a consumurilor de combustibil a autovehiculelor, prin completarea FAZ-urilor;

- centralizează consumurile de carburant aferente autovehiculelor din parcul auto al instituției, urmărind încadrarea în cotele lunare de carburant aprobate pentru fiecare autovehicul;

- asigură și urmărește efectuarea reviziilor tehnice la termenele scadente, efectuează constatarea defecțiunilor apărute la autovehicule, întocmește documentațiile pentru asigurarea efectuării reparațiilor necesare;

- urmărește valabilitatea inspecțiilor tehnice periodice (ITP) și a asigurărilor (RCA și CASCO) și face demersurile necesare pentru achiziționarea acestora;

- contribuie la întocmirea Dosarelor de daună pentru autovehiculele instituției implicate în accidente și urmărește soluționarea acestora;

- întocmește actele de înscriere sau radiere din circulație pentru autovehiculele din parcul auto al Consiliului Județean Alba;

j.) întocmește documentația de scoatere din funcțiune a autovehiculelor din parcul auto propriu, a utilajelor, instalațiilor, recuperând piesele și subansamblele recondiționabile sau refolosibile, precum și pentru scoaterea la licitație/transfere fără plată în vederea valorificării în condițiile legii;

*k.)* organizează și coordonează ridicarea/predarea la poștă a corespondenței, ridicarea/predarea acesteia la registratura generală, distribuirea acesteia la instituțiile cu care colaborează Consiliul Județean Alba;

*l.)* organizează și coordonează activitățile necesare pentru buna funcționare a centralei telefonice și a echipamentelor aferente (aparate telefonice, faxuri), gestionează sistemele de comunicații mobile, asigurând o utilizare eficientă a acestora;

*m.)* coordonează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor din instituție și predarea periodică a acestora către operatori economici din domeniu, comunică lunar Agenției Naționale pentru Protecția Mediului cantitățile colectate, asigurând aplicarea prevederilor *Legii nr. 132/2010 privind valorificarea materialelor și deșeurilor reziduale*;

*n.)* asigură aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor, contribuie la întocmirea planului de evacuare și la instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

*o.)* asigura implementarea măsurilor și a acțiunilor de protecție civilă.

## **6. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

### **Art. 38.**

(1) *Direcția juridică și administrație publică* are ca principale atribuții acordarea de asistență juridică, reprezentare și apărare a intereselor legitime ale Județului Alba, Consiliului Județean Alba și Președintelui Consiliului Județean Alba în fața tuturor instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale, precum și efectuarea activităților desfășurate în procesul de pregătire și organizare a ședințelor Consiliului Județean Alba, a ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Alba, organizarea procesului de soluționare a solicitărilor de informații de interes public și de soluționare a petițiilor. De asemenea are ca atribuții activitatea de organizare, reglementare, coordonare, verificare, monitorizare și control a prestării transportului rutier contra cost de persoane, prin servicii regulate la nivel județean, între localitățile județului Alba și gestionarea activității de arhivare a documentelor create la nivelul Consiliului Județean Alba.

(2) *Direcția juridică și administrație publică* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct secretarului general al județului Alba, în coordonarea unui vicepreședinte nominalizat prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Alba și este condusă de un director executiv - funcție publică.

(3) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul direcției.

(4) *Direcția juridică și administrație publică* are următoarea structură funcțională:

*Serviciul juridic contencios*

*Compartimentul administrație publică*

*Compartimentul registratură, arhivă*

*Compartimentul autoritatea județeană de transport*

*Compartimentul unități de asistență medicală, socială, învățământ special*

### **6.1. Serviciul juridic contencios**

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

(1) *Serviciul juridic contencios* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv al Direcției juridică și administrație publică și este condus de un șef serviciu - funcție publică.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul serviciului.

(3) *Serviciul juridic contencios* îndeplinește următoarele atribuții principale:

*Asistare și Reprezentare*

*a.)* Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Alba, Consiliului Județean Alba și ale Președintelui Consiliului Județean Alba în fața tuturor instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, la toate autoritățile, instituțiile publice și organele cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine.

*Asistare și reprezentare în faza prelitigioasă*

b.) Reprezintă Județul Alba, Consiliul Județean Alba, Președintele Consiliului Județean Alba în procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă și de contencios administrativ, pe baza delegației de reprezentare;

c.) Reprezintă Județul Alba, Consiliul Județean Alba, Președintele Consiliului Județean Alba împreună cu personalul desemnat din cadrul aparatului de specialitate, la concilierile privind soluționarea pe cale amiabilă, extraprocesuală, a unor neînțelegeri apărute în cadrul unor raporturi juridice ale acestor autorități publice cu terțe persoane, juridice sau fizice, pe baza mandatului de împuternicire;

d.) Efectuează lucrările premergătoare soluționării plângerilor prelabile adresate Consiliului Județean Alba în temeiul Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ prin care se solicită reanalizarea și revocarea/modificarea/suspendarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Alba sau emise de președintele acestuia, sau ca urmare a nesoluționării în termenul legal a unei cereri;

*Asistare și reprezentare în faza litigioasă*

e.) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Alba, Consiliului Județean Alba și ale Președintelui Consiliului Județean Alba în fața tuturor instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale.

f.) Reprezintă *Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Alba*, organ de specialitate, fără personalitate juridică, al Consiliului Județean Alba, care desfășoară activitate decizională în domeniul încadrării persoanelor adulte în grad de handicap, respectiv în domeniul promovării drepturilor acestor persoane;

g.) Reprezintă *Comisia pentru Protecția Copilului Alba*, organ de specialitate, fără personalitate juridică, al Consiliului Județean Alba, cu activitate decizională în materia protecției și promovării drepturilor copilului, în fața instanțelor judecătorești, asigurând asistența juridică în orice litigiu, având ca obiect hotărârile acestora;

h.) Asigură și răspunde de instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, sens în care:

- concepe, redactează, semnează și depun la registratura instanțelor judecătorești actele de procedură (cereri de chemare în judecată/acțiuni, precizări de acțiune, cereri adiționale, cereri de reexaminare, contestații, plângeri, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, note de ședință, concluzii/note scrise, cereri privind constituirea ca parte civilă în dosarele penale, cereri de admitere a creanței și înscriere la masa credală a debitorului, cereri de executare silită și orice alte tipuri de cereri, interogatorii, răspunsuri la interogatoriu sau înscrieri) împreună cu documentația/documentele necesare, în termene legale, potrivit calității procesuale a județului sau a autorității deliberativă sau executivă, ale administrației publice județene;

- solicită, propune probe, expertize, martori, după caz și administrează probele admise de instanța de judecată;

- urmărește soluțiile pronunțate în dosarele de instanță repartizate analizează și propune pe baza unui referat motivat, exercitarea/neexercitarea, tuturor căilor de atac prevăzute de lege (ordinare și extraordinare), ori cu privire la achiesarea la aceste soluții, în vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale Județului Alba, Consiliului Județean Alba în cauze proprii sau prin reprezentare pentru Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba și Comisia pentru Protecția Copilului Alba, precum și ale Președintelui Consiliului Județean Alba, până la soluționarea irevocabilă a litigiului;

- redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor susmenționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală;

- solicită obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile devenite titluri executorii și asigură comunicarea hotărârile judecătorești, rămase definitive, irevocabile și executorii, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate, organelor de specialitate fără personalitate juridica reprezentate,

- răspunde pentru comunicarea în termenul legal la compartimentul de specialitate de punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești care reprezintă titluri executorii și acordă consultanță de specialitate /efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte

și unitare a dispozițiilor legale, acestui compartiment.

#### *Asistență și Consiliere*

**i.)** Acordă asistență, consiliere, consultanță de specialitate, informare și documentare juridică compartimentelor din aparatul de specialitate, Președintelui Consiliului Județean Alba și consilierilor județeni din cadrul Consiliului Județean Alba.

**j.)** Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice de sub autoritatea/subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Alba, unităților administrativ-teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuții având un caracter consultativ.

**k.)** Efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, și participă la acțiuni de informare privind activitatea de asistență juridică;

#### *Verificare și Avizare de legalitate*

**l.)** Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și/sau administrativ, proiectele de acte administrative și actele administrative primite spre avizare și le avizează, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat:

- avizează actele cu caracter juridic și/sau administrativ prezentate pentru avizare, potrivit legii și a competențelor, analizând și verificând conformitatea cu prevederile legale invocate în cuprinsul actelor primite spre avizare;

- în vederea acordării avizului pentru legalitate se asigură că actele cu caracter juridic și/sau administrativ sunt însoțite de documentele relevante la care fac referire, care au stat la baza sau care justifică elaborarea acestora, iar solicitarea acordării avizului trebuie să permită studierea documentelor și a dispozițiilor legale incidente, într-o perioadă de timp rezonabilă;

- motivează avizul de legalitate negativ și avizul cu observații, întocmind în acest sens un raport de neavizare în situația în care se constată neconcordanța actului juridic și/sau administrativ cu prevederile legale incidente precum și în situația în care compartimentul de specialitate inițiator nu a prezentat actul refăcut potrivit observațiilor și propunerilor consilierului juridic responsabil;

**m.)** Elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuțiilor funcționale care presupun constatarea conformității cu legea și aplicarea legii,

**n.)** Colaborează la redactarea proiectelor de contracte, acorduri cadru, acte adiționale, la negocierea clauzelor legale contractuale și avizează pentru legalitate aceste contracte/acorduri/acte adiționale.

#### *Elaborare opinii juridice, întocmire și fundamentare acte juridice și administrative*

**o.)** Analizează actele administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau încetarea aplicabilității hotărârilor Consiliului Județean Alba, respectiv a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Alba care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare.

**p.)** Colaborează în vederea fundamentării și elaborării documentelor/proiectelor de acte normative (proiecte de hotărâri de guvern) precum și instrumentele de prezentare și motivare ce însoțesc aceste proiecte, pe care Consiliul Județean Alba are competența să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României.

**q.)** Redactează acte juridice care atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Județul Alba, Consiliului Județean Alba, Președintele Consiliului Județean Alba;

**r.)** Îndeplinește activitatea de relaționare cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare; analizează proiectele de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, și împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate formulează puncte de vedere cu privire la aceste proiecte, concepe, întocmește propuneri de modificare și/sau completare a acestora;

**s.)** Primește documentația cu privire la cererea de schimbare a numelui și/sau prenumelui persoanelor fizice, o analizează și întocmește proiectul de dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Alba privind aprobarea sau respingerea motivată a cererii;

#### *Documentare*

**t.)** Efectuează, în mod permanent activitatea de documentare cu privire la actele normative, nou apărute, publicate în Monitorul Oficial al României, doctrina juridică și jurisprudența Curții Constituționale și a instanțelor judecătorești, în domeniul de interes, în

vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;

u.) Organizează informarea și documentarea juridică, având în păstrare colecția de monitoare oficiale și literatura de specialitate în cadrul „bibliotecii juridice”, pe care o gestionează;

*Înregistrări, evidența*

v.) Operează evidența și modul de soluționare a dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau parchetelor, în care autoritatea publică are calitatea de parte, în Registrul de evidență scrisă privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizată autoritatea publică;

x.) Ține evidența informatică a litigiilor și evidența termenelor de judecată;

y.) Efectuează înregistrarea unitară a actelor prezentate spre avizare la Serviciul juridic-contencios în Registrul de evidență privind avizele scrise datate și numerotate;

*Alte atribuții*

z.) certifică pentru conformitate cu exemplarul original copiile documentelor create de către Consiliul Județean Alba, Președintele Consiliului Județean Alba și aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

## **6.2. Compartimentul administrație publică**

### **Art. 40.**

(1) Compartimentul Administrație Publică are ca atribuții principale organizarea/pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului Județean Alba, asigurarea secretariatul executiv al desfășurării ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Alba, îndeplinește procedurile necesare pentru asigurarea transparenței decizionale, activitatea de soluționare a petițiilor, de soluționare a solicitărilor de informații de interes public, asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, de interese ale consilierilor județeni, precum și întocmirea lucrărilor necesare pentru publicarea în ”Monitorul Oficial Local”.

(2) Compartimentul Administrație Publică este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv al Direcției juridică și administrație publică.

(3) Compartimentul Administrație Publică îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură, în baza Dispoziției președintelui consiliului județean și sub coordonarea secretarului general al județului, procedurile de convocare, în termen legal, a membrilor consiliului județean, în vederea participării la ședințele consiliului județean și la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului județean, după cum urmează:

I. *Pentru convocarea la ședințele organizate în condiții de pandemie, în conformitate cu actele normative în vigoare privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Compartimentul Administrație Publică îndeplinește următoarele atribuții:*

- Transmite consilierilor județeni pe e-mail, Proiectul ordinii de zi, Invitația la ședință și Dispoziția de convocare, din care se deduc pașii care trebuie respectați pentru desfășurarea în condiții normale a ședinței de plen și a ședințelor comisiilor de specialitate, modul de desfășurare a ședințelor „la distanță”, în regim de audio/ videoconferință și aplicația utilizată pentru desfășurarea ședințelor, care este *Zoom Cloud Meeting*;
- Transmite pe Grupul WhatsApp invitația la ședință, comunicând totodată data și ora desfășurării on-line a ședințelor de comisii și de plen;
- Transmite consilierilor județeni pe e-mail și pe Grupul WhatsApp, link-ul de logare la ședință pe *Zoom Cloud Meeting*.

II. *Pentru convocarea la ședințele organizate în condiții normale, Compartimentul Administrație Publică îndeplinește următoarele atribuții:*

- Transmite consilierilor județeni pe e-mail, Proiectul ordinii de zi, Dispoziția de convocare și Invitația la ședință;
- Transmite pe Grupul WhatsApp invitația la ședință, comunicând totodată data și ora desfășurării ședințelor de comisii și de plen și solicitând confirmarea prezenței la ședință;

- Apelează telefonic consilierii județeni care n-au confirmat prezența la ședință și le adresează invitația de participare.
- b) asigură pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului județean, după cum urmează:
- I. *Ședințe organizate în condiții de pandemie, în conformitate cu actele normative în vigoare privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acestora pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*, Compartimentul Administrație Publică îndeplinește următoarele atribuții:
- comunică pe e-mail compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea sa, precum și a societăților de interes județean, data până la care se pot depune propunerile de proiecte de hotărâri;
  - gestionează proiectele de hotărâri împreună cu documentele suport și alte materiale care urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate și consiliului județean, întocmind Dosarul de ședință;
  - asigură publicarea pe site-ul consiliului județean, la secțiunea “materiale de ședință - proiecte de hotărâri” și “proiecte de hotărâri”, a acestor documente;
  - asigură publicarea în presa locală a Dispoziției de convocare la ședințele “ordinare” ale consiliului județean;
  - asigură afișarea Dispozițiilor de convocare la ședințe la Avizierul consiliului județean, întocmind un Proces verbal de afișare în acest sens și asigură publicarea acestora pe site-ul consiliului județean, împreună cu Proiectul ordinii de zi și Invitația la ședință;
  - participă on-line la ședințele consiliului județean, asigurând condițiile desfășurării lucrărilor, precum și înregistrarea audio a dezbaterilor;
  - consemnează conținutul dezbaterilor care au loc în cadrul ședințelor consiliului județean și a modului în care și-a exercitat votul fiecare consilier județean, prin înregistrare audio și redactarea stenogramelor în vederea elaborării proceselor-verbale de ședință;
  - ține evidența participării on-line a consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la cele de plen ale consiliului județean, urmând ca prezențele să fie transmise mai departe Biroului Resurse umane;
  - efectuează redactarea hotărârilor adoptate, inclusiv a modificărilor și completărilor aprobate în plenul consiliului județean și le înaintează spre semnare președintelui consiliului județean respectiv spre contrasemnare secretarului general al județului;
  - întocmește Minuta ședinței și o înaintează spre semnare secretarului general al județului și președintelui consiliului județean;
  - la solicitarea secretarului general al județului, redactează Procesul verbal al ședinței anterioare și-l înaintează spre semnare dânsului și președintelui consiliului județean, urmând a fi introdus pe Ordinea de zi a proximei ședințe, pentru aprobare;
  - înaintează către prefectul județului un dosar care conține: proiectele de hotărâre supuse dezbaterilor și minuta ședinței - în copie, un tabel cu hotărârile adoptate – menționând baza legală și evidența voturilor consilierilor asupra acestora, hotărârile adoptate- în copie, în vederea exercitării controlului de legalitate;
  - solicită instituției prefectului înregistrarea adresei de înaintare a documentelor și a tabelului cu hotărârile adoptate;
  - asigură comunicarea pe e-mail a hotărârilor adoptate, către cei stabiliți cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului general al județului;
  - comunică pe e-mail hotărârile consiliului județean, cu caracter individual, în termenul prevăzut de lege.
- II. *Ședințe organizate în condiții normale*, Compartimentul Administrație Publică îndeplinește următoarele atribuții:

- comunică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea sa, precum și a societăților de interes județean, data până la care se pot depune propunerile de proiecte de hotărâri;
- gestionează proiectele de hotărâri împreună cu documentele suport și alte materiale care urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate și consiliului județean, întocmind Dosarul de ședință;
- asigură publicarea pe site-ul consiliului județean, la secțiunea “materiale de ședință - proiecte de hotărâri” și “proiecte de hotărâri”, a acestor documente;
- asigură publicarea în presa locală a Dispoziției de convocare la ședințele “ordinare” ale consiliului județean;
- asigură afișarea Dispozițiilor de convocare la ședințe la Avizierul consiliului județean, întocmind un Proces verbal de afișare în acest sens și le postează pe site-ul consiliului județean, împreună cu Proiectul ordinii de zi și Invitația la ședință;
- pregătește mapele cu materialele care vor fi supuse dezbaterii consiliului județean și le pune la dispoziția consilierilor județeni, în cadrul ședințelor comisiilor de specialitate, împreună cu Registrele celor 6 Comisii de specialitate;
- întocmește lista invitațiilor la ședințele consiliului județean și asigură convocarea acestora;
- participă la ședințele consiliului județean, asigurând condițiile desfășurării lucrărilor, precum și înregistrarea audio a dezbaterilor;
- consemnează conținutul dezbaterilor care au loc în cadrul ședințelor consiliului județean și a modului în care și-a exercitat votul fiecare consilier județean, prin înregistrare audio și redactarea stenogramelor în vederea elaborării proceselor-verbale de ședință;
- ține evidența participării consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la cele ale consiliului județean, urmând ca prezențele să fie transmise mai departe Biroului Resurse umane;
- efectuează redactarea hotărârilor adoptate, inclusiv a modificărilor și completărilor aprobate în plenul consiliului județean și le înaintează spre semnare președintelui consiliului județean respectiv spre contrasemnare secretarului general al județului;
- întocmește Minuta ședinței și o înaintează spre semnare secretarului general al județului și președintelui consiliului județean;
- la solicitarea secretarului general al județului, redactează Procesul verbal al ședinței anterioare și-l înaintează spre semnare dânsului și președintelui consiliului județean, urmând a fi introdus pe Ordinea de zi a proximei ședințe, pentru aprobare;
- înaintează către prefectul județului un dosar care conține: proiectele de hotărâre supuse dezbaterilor și minuta ședinței - în copie, un tabel cu hotărârile adoptate – menționând baza legală și evidența voturilor consilierilor asupra acestora, hotărârile adoptate- în copie, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- solicită instituției prefectului înregistrarea adresei de înaintare a documentelor și a tabelului cu hotărârile adoptate;
- asigură comunicarea hotărârilor adoptate, către cei stabiliți cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului general al județului;
- comunică hotărârile consiliului județean, cu caracter individual, în termenul prevăzut de lege.

c) gestionează baza de date privind hotărârile adoptate în ședințele de consiliu județean;

d) comunică compartimentului informatică:

- I. Proiectele de hotărâre, ce vor fi supuse dezbaterii consiliului județean pentru a fi postate pe site-ul Consiliului Județean Alba la secțiunea “materiale de ședință - proiecte de hotărâri” și “proiecte de hotărâri”;

- II. Hotărârile adoptate de consiliul județean, pentru a fi postate pe site-ul Consiliului Județean Alba la secțiunea „Hotărâri adoptate”;
  - III. Minuta ședinței, pentru a fi postată pe site-ul Consiliului Județean Alba la secțiunea „Minuta”;
  - IV. Dispoziția de convocare la ședință, pentru a fi postată pe site-ul Consiliului Județean Alba la secțiunea “materiale de ședință - proiecte de hotărâri” și “ședințe de consiliu”;
  - V. Proiectul ordinii de zi al ședinței, pentru a fi postat pe site-ul Consiliului Județean Alba la secțiunea “materiale de ședință - proiecte de hotărâri” și “proiecte ordine de zi - ședințe cj alba”;
  - VI. Invitația la ședință și Procesul verbal al ședinței anterioare, pentru a fi postate pe site-ul Consiliului Județean Alba la secțiunea “materiale de ședință - proiecte de hotărâri”.
- e) asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese potrivit Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative; a Ordinului 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care se realizează și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității în ceea ce privește membrii consiliului județean;
- f) ține și gestionează evidența dispozițiilor emise de Președintele Consiliului județean păstrând originalul acestora, documentele însoțitoare, în condiții de securitate, până la predarea lor la arhivă și gestionează evidența electronică a dispozițiilor emise.
- g) comunică dispozițiile emise de Președintele consiliului județean în termenele prevăzute după cum urmează :
- I. către Institutia Prefectului - Județului Alba scanate și xerocopii - pe baza de tabel și adresa de înaintare fiecare în două exemplare semnate de Secretarul general al județului;
  - II. către instituții, direcții/servicii/birouri/compartimente și persoane nominalizate: xerocopii- pe baza fișei de înmânare cu semnătură; prin registratura generală pe baza de semnătură în registrul de corespondență și în format pdf pe e-mail cu confirmare de primire.
  - III. către Compartimentul informatică în format pdf spre publicarea acestora pe site-ul Consiliului județean, secțiunea Consiliul județean - subsecțiunea Dispoziții Președinte cât și Compartimentului Monitorul Oficial pentru publicare în Monitorul Oficial al Județului.
- h) asigură suportul logistic în elaborarea de către consilierii județeni a rapoartelor anuale de activitate; primirea, înregistrarea la registratura generală a consiliului județean și păstrarea acestora în original la Compartimentul Administrație publică. Sunt transmise în format pdf Compartimentului informatică în vederea publicării acestora pe site-ul Consiliului Județean Alba la secțiunea Consiliul județean – subsecțiunea Rapoarte de activitate.
- i) întocmește baza de date (evidența numerică, nominală și pe partide), a consilierilor județeni și asigură transmiterea acestora direcțiilor consiliului județean cât și Compartimentului informatică pentru actualizarea secțiunii Consiliul județean - subsecțiunea Componenta consiliului județean pe site-ul Consiliului Județean Alba.
- j) asigură întocmirea documentației de achiziționare precum și de eliberare a legitimațiilor de serviciu ale demnitarilor și a însemnelor oficiale.
- k) participă în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate, la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din aparatul de specialitate al primarilor din județ, care au ca obiect probleme privind administrația publică locală;
- l) solicită periodic informații primăriilor din județ și întocmește baza de date cuprinzând situația aleșilor locali;
- m) Efectuează procedurile legale cu privire la asigurarea transparenței decizionale a proiectelor de acte normative ale Consiliului Județean Alba
- n) asigură înregistrarea, evidența și repartizarea documentelor direcționate spre rezolvare Direcției Juridică și Administrație publică, atât prin registrul de evidență ținut la nivelul direcției, cât și prin aplicația INFOCET, efectuând: primirea de la registratura generală a documentelor repartizate; verificarea, înainte de primire, corespondenței datelor înscrise în registrul de intrare-ieșire, respectiv în borderoul de predare, cu cele ale documentului în



- cauză; înregistrarea documentelor primite de la registratura generală; predarea documentelor, cu operativitate, la persoanele cărora le-au fost repartizate spre rezolvare, după repartizare; urmărirea circuitului documentelor la nivelul direcției în cauză; asigurarea retransmiterii, cu operativitate, a corespondenței repartizate greșit, către compartimentul stabilit prin rezoluția directorului executiv; urmărirea înregistrării documentelor expediate din oficiu și a celor întocmite pentru uz intern; asigurarea luării la cunoștință prin semnătură, asupra conținutului documentelor adresate direcției;
- o) revizuire după caz, procedurile operaționale și de sistem ale Compartimentului administrație publică
  - p) acordă consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, instituțiilor și serviciilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în activitatea acestora de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri și de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Alba cu respectarea prevederilor legale privind normele de tehnică legislativă în procesul de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
  - q) participă în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate, la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din aparatul de specialitate al primarilor din județ, care au ca obiect probleme privind administrația publică locală;
  - r) asigură elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Alba are competența să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României;
  - s) întocmește proiectul Statutului Județului Alba;
  - t) îndeplinește activitățile de secretariat al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Alba (ATOP);
  - u) duce la îndeplinire măsurile care rezultă din Planul de Integritate pentru Consiliul Județean Alba și pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.
  - v) înregistrează, repartizează și soluționează sau urmărește soluționarea petițiilor adresate Consiliului Județean Alba și asigură redactarea răspunsului la petiții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și comunicarea răspunsului către petiționari, în termenul legal, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
  - w) efectuează activitatea de asigurare a accesului la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului administrație publică sau al persoanei desemnate în acest scop și asigură redactarea răspunsurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și comunicarea acestora către solicitanți, în termenul legal.
  - x) întocmește, raportul anual privind activitatea Consiliului Județean Alba, pe baza materialelor primite de la compartimentele Consiliului Județean Alba și de la instituțiile care funcționează sub autoritatea acestuia, elaborează raportul anual de evaluare a implementării Legii 52/2003 privind activitatea în domeniul transparenței decizionale, rapoartele semestriale privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor adresate Consiliului Județean Alba, raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind asigurarea accesului la informațiile de interes public la nivelul Consiliului Județean Alba și asigură aducerea lor la cunoștință publică potrivit prevederilor legale;
  - y) comunică propuneri de modificare sau completare a proiectelor de acte normative spre a fi integrate pe platforma guvenamentală, E-Consultare, cu încadrarea în termenele limită până la care se pot depune observații, în etapele incipiente ale inițierii unui act normativ.
  - z) implementează măsurile prevazute în Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor).
  - aa) gestionează Programul „Telefonul Cetățeanului”, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Alba și a prevederilor legale în vigoare;
  - bb) asigură afișarea și mediatizarea programului de audiențe al conducerii Consiliului Județean Alba precum și înscrierea în audiență a cetățenilor, asigură desfășurarea în bune condiții a programului de audiențe acordate de către conducerea Consiliului Județean Alba (președinte, vicepreședinți, secretar general al județului) și, după caz, a audiențelor acordate în teritoriu de către președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Alba;
  - cc) elaborează și actualizează în permanență bazele de date referitoare la datele de contact, componența și atribuțiile instituțiilor și autorităților publice din județ și din țară, agenți economici din județ, sindicate și patronate, partide politice, cabinete parlamentare, etc;

- dd) introduce spre publicare și reutilizare informațiile publice în conformitate cu Directiva 2013/37/UE a Parlamentului European și a Consiliului din data de 26 iunie 2013 de modificare a Directivei 2003/98/CE privind reutilizarea informațiilor din sectorul public precum și, pentru interoperabilitate cu alte baze de date licențiate deschise în platforma guvernamentală [www.data.gov.ro](http://www.data.gov.ro)
- ee) asigură crearea unor baze de date cu contacte pe care să le folosească generic – Baza de Date a Persoanelor Interesate de Consultare;
- ff) asigură activitățile specifice procesului de planificare, implementare și monitorizare a procesului de reformă și modernizare a administrației publice prin gestionarea bazelor de date necesare actualizării platformei informatice guvernamentale [www.salt.ro](http://www.salt.ro);
- gg) asigură desfășurarea în condiții optime a activității specifice cabinetului vicepreședinților Consiliului Județean Alba;
- hh) gestionează adresa de e-mail a Consiliului Județean Alba [cjalba@cjalba.ro](mailto:cjalba@cjalba.ro), listarea mailurilor, confirmarea primirii acestora către solicitanți, redirecționarea acestora către compartimentele și serviciile competente cu soluționarea acestora, precum și scanarea și transmiterea adreselor de răspuns de pe adresa de e-mail a Consiliului Județean Alba [cjalba@cjalba.ro](mailto:cjalba@cjalba.ro) către diferitele persoane fizice sau juridice, unități administrativ teritoriale, instituții ale statului sau organizații neguvernamentale;
- ii) întocmește răspunsurile care sunt de competența compartimentului de administrație publică, la adresele și cererile formulate de alte instituții ale administrației publice locale sau centrale și care totodată nu fac obiectul O.G 27/2002 privind soluționarea petițiilor sau a Legii 544/2001 privind asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- jj) asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute prin Strategia națională anticorupție, în vigoare;
- kk) asigură înregistrarea, evidența și repartizarea documentelor direcționate spre rezolvare Direcției Juridice, atât prin registrul de evidență ținut la nivelul direcției, cât și prin aplicația INFOCET, efectuând: primirea de la registratura generală a documentelor repartizate; verificarea, înainte de primire, corespondenței datelor înscrise în registrul de intrare-ieșire, respectiv în borderoul de predare, cu cele ale documentului în cauză; înregistrarea documentelor primite de la registratura generală; predarea documentelor, cu operativitate, la persoanele cărora le-au fost repartizate spre rezolvare, după repartizare; urmărirea circuitului documentelor la nivelul direcției în cauză; asigurarea retransmiterii, cu operativitate, a corespondenței repartizate greșit, către compartimentul stabilit prin rezoluția directorului executiv; urmărirea înregistrării documentelor expediate din oficiu și a celor întocmite pentru uz intern; asigurarea luării la cunoștință prin semnătură, asupra conținutului documentelor adresate direcției;
- ll) asigură, prin grija secretarului general al județului alba, întocmirea lucrărilor necesare pentru publicarea în "Monitorul Oficial al Județului Alba";
- mm) comunică compartimentului de specialitate pentru publicarea pe site-ul Consiliului Județean Alba la secțiunea "Monitorul Oficial al Județului" următoarele acte și documente, ținându-se cont de data înregistrării lor:
- hotărârile cu caracter normativ adoptate sau emise de Consiliul Județean Alba, de consiliile locale ale municipiului sau orașelor care nu au monitoare proprii, precum și de cele ale comunelor, cu respectarea prevederilor *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
  - dispozițiile cu caracter normativ ale Președintelui Consiliului Județean Alba;
  - ordinele cu caracter normativ ale Prefectului Județului Alba;
  - acte ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, precum și, dacă este cazul, ale ministerelor sau altor autorități și instituții publice, care au aplicabilitate în județ;
  - alte documente și informații de interes public, cu excepția celor a căror publicitate se face, potrivit legii, prin alte mijloace;
  - declarații de politică județeană și alte asemenea declarații.
  - hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din municipiu, orașe și comune, ale căror prevederi sunt obligatorii și pentru alți cetățeni decât cei din unitatea administrativ-teritorială respectivă.

### **6.3. Compartimentul registratură, arhivă**

#### **Art. 41.**

(1) *Compartimentul registratură, arhivă* are ca atribuții principale gestionarea activității de arhivare a documentelor create la nivelul Consiliului Județean Alba precum și activitatea specifică registraturii generale asigurând primirea și înregistrarea corespondenței,

(2) *Compartimentul registratură, arhivă* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv al Direcției juridică și administrație publică.

(3) *Compartimentul registratură, arhivă* îndeplinește următoarele atribuții principale:

#### **Preluare și înregistrare corespondență**

a.) Preia și înregistrează corespondența depusă la Registratura generală a Consiliului Județean Alba, în Programul informatic, după cum urmează:

- Înregistrează corespondența predată personal, prin poștă, prin curier, fax sau e-mail, în timpul programului de lucru.

- Înregistrează corespondenței primită prin poșta militară, ulterior înregistrării acesteia în borderoul pentru poșta militară, de către persoana care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba.

- Înregistrează faxurile, mesajele electronice și alte documente primite la secretariatele conducerii Consiliului Județean Alba sau la nivelul compartimentelor care se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

b.) Aplică parafa de înregistrare, completează numărul de înregistrare, data înregistrării (ziua, luna, anul) și se semnează. În cazul în care corespondența se compune din mai multe file, parafa se aplică doar pe prima filă, urmând să fie efectuată mențiunea numărului de file, în partea dreaptă a parafei. Când corespondența înregistrată are atașate anexe, hărți, reviste, cărți, alte mijloace de stocare a documentelor (dischete, CD, DVD, etc.) se face mențiune despre existența acestora în partea dreaptă a parafei care conține numărul de înregistrare și data documentului;

c.) Imprima pe hârtie corespondența aferentă zilei în curs, înregistrată în programul INFOCET, generând astfel Registru general de intrare-ieșire corespondență aferent zilei respective. După ultima poziție (ultimul număr de înregistrare), înscrie citeț numele și prenumele persoanei care a efectuat imprimarea Registrului general de intrare-ieșire corespondență aferent zilei respective și va semna.

d.) La sfârșitul fiecărui an calendaristic, după ultima operațiune de înregistrare va fi încheiat un Proces verbal de închidere a registrului care va conține data încheierii, numărul de poziții înregistrate în cursul anului, semnătura persoanei care are atribuții privind completarea registrului și semnătura șefului ierarhic superior.

#### **Expediere corespondență**

a.) După semnarea și ștampilarea corespondenței de către persoanele competente, angajatul cu atribuții privind registratura generală expediază corespondența prin poștă sau curier. Pe plicul de corespondență vor fi înscrise citeț numele și prenumele destinatarului sau după caz titulatura instituției ori autorității administrației publice, scrise corect, fără prescurtări, urmate de adresa exactă însoțită de codul poștal. În partea stângă a plicului va fi înscris numărul de înregistrare al documentului transmis cu plicul respectiv

b.) Expedierea corespondenței prin Poșta militară se realizează prin intermediul angajatului care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba;

c.) În toate cazurile, angajatul care are atribuții cu privire la expedierea corespondenței va aplica pe exemplarul care rămâne în instituție parafa de expediere, va completa data expedierii (anul, luna, ziua), va semna și se va asigura de existența confirmării acesteia. Un exemplar al actului expedit purtând parafa de expediere se înapoiază persoanei care l-a întocmit, acesta urmând să îl păstreze în vederea arhivării întregii lucrări.

d.) În sistemul informatic de gestionare a documentelor, orice mișcare a documentelor se consemnează în evidența electronică, urmând ca transferurile să fie operate și prin intermediul *Condicilor de predare-primire a documentelor*.

e.) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba; centralizează propunerile de nomenclator pentru documentele specifice, întocmite de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

*f.)* Realizează procedura de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Alba, asigurând elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție în cauză; asigură legătură și transmite nomenclatorului aprobat, în două exemplare, către Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Alba, în vederea verificării și confirmării acestuia;

*g.)* Difuzează nomenclatorul dosarelor, după confirmare, la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, în vederea aplicării lui; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

*h.)* Verifică fiecare dosar cu ocazia procedurii de preluare a acestora de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, le aduce la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;

*i.)* Preia de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, dosarele constituite potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor, în baza unei programări prealabile și după o verificare a acestora, pe bază de inventar și proces-verbal, și le depune în depozitele de arhivă;

*j.)* Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;

*k.)* Asigură evidența dosarelor și a inventarelor depuse în depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență;

*l.)* Asigură elaborarea proiectului de dispoziție privind numirea Comisiei de selecționare a documentelor;

*m.)* Asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor, prin sesizarea necesității convocării membrilor acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, și prin redactarea proceselor-verbale de selecționare;

*n.)* Asigură întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Alba, prin înaintarea către Comisia de selecționare a documentelor din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Alba a proceselor-verbale de selecționare, însoțite de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent;

*o.)* Asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei în urma selecționării, în baza proceselor-verbale întocmite de Comisia de selecționare, cu aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Alba și avizul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Alba, precum și predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile de recuperare;

*p.)* Asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei, cu aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Alba și avizul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Alba, în urma transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînălțurat;

*q.)* Asigură cercetarea documentelor din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor de pe documentele create și deținute, precum și a certificatelor și adeverințelor, solicitate de persoane fizice sau juridice pentru dobândirea, în conformitate cu legile în vigoare, unor drepturi care îi privesc pe solicitanți;

*r.)* Asigură folosirea documentelor din depozitele de arhivă în vederea cercetării științifice, în condițiile legii, precum și pentru rezolvarea unor lucrări administrative, întocmirea de informări, documentări și eliberarea unor copii, extrase sau certificate;

*s.)* Pune la dispoziția compartimentelor creatoare din cadrul aparatului de specialitate documente din depozitele de arhivă, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează la fond operațiuni care se consemnează într-un registru;

*t.)* Informează conducerea executivă a Consiliului Județean Alba cu privire la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei și propune măsuri în acest sens;

*u.)* Acordă asistență și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, în vederea realizării activităților specifice de arhivă aflate în competența acestora;

*v.)* Pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Alba, toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;

w.) Pregătește documentele care se depun la Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Alba spre păstrare permanentă și inventarele acestora, în vederea predării acestora conform prevederilor legale, dacă este cazul;

x.) Comunică, în scris, în termen de 30 de zile, Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Alba, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, cu implicații asupra activităților specifice de arhivă; comunică, imediat, Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Alba, orice situație de calamitate apărută în depozitele de arhivă;

y.) Formulează propuneri în vederea stabilirii taxelor percepute pentru eliberarea de copii și extrase de pe documentele create și deținute în depozitele de arhivă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, altele decât autoritățile și instituțiile publice sau instanțele judecătorești;

z.) La finalul anului calendaristic în curs, cel mai târziu până la data de 15 ianuarie a anului următor, întocmește o situație privind activitatea de predare a documentelor din arhivele proprii ale structurilor organizatorice ale Consiliului Județean Alba la depozitul de arhivă al Consiliului Județean Alba, potrivit prevederilor legale în vigoare. Situația astfel întocmită se aduce la cunoștință conducerii Consiliului Județean Alba.

#### **6.4. Compartimentul autoritatea județeană de transport**

##### **Art. 42.**

(1) Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, subordonată direct directorului executiv al Direcției juridică și administrație publică, prin care se asigură, organizează, reglementează, autorizează, coordonează și controlează prestarea serviciului public de transport de persoane prin curse regulate, desfășurat între localitățile județului Alba.

(2) Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a.) urmărește și asigură implementarea prevederilor Strategiei de dezvoltare a județului Alba pentru perioada 2021-2027, respectiv a celor care vizează mobilitatea și conectivitatea în județul Alba;

b.) evaluează fluxurile de transport de persoane și determină pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport public județean, precum și anticiparea evoluției acestora;

c.) stabilește traseele principale și secundare, elaborează proiectul programului de transport județean și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Alba, odată cu stabilirea modalității de atribuire în gestiune a serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, cu respectarea principiilor transparenței decizionale în administrația publică;

d.) consultă asociațiile reprezentative ale operatorilor de transport rutier și ale utilizatorilor, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;

e.) colaborează cu Direcția dezvoltare și bugete, Direcția gestionarea patrimoniului și Direcția amenajarea teritoriului și urbanism la elaborarea strategiei pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de cerințele serviciului, de evoluția acestuia, precum și de folosirea mijloacelor de transport cu consumuri energetice reduse și emisii minime de noxe;

f.) colaborează cu Direcția dezvoltare și bugete, Direcția gestionarea patrimoniului și Direcția amenajarea teritoriului și urbanism la întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemului public de transport județean, în condițiile legii;

g.) elaborează propunerile de actualizare periodică a programului de transport județean, prin modificarea acestuia în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public local, interjudețean, internațional sau feroviar, după caz;

h.) elaborează proiectul Regulamentului serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate în aria teritorială de competență a județului Alba și Caietului de sarcini al serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate în aria teritorială de competență a județului Alba și le supune spre aprobare Consiliului Județean Alba;

i.) transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor

informațiile necesare publicării în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțului cu privire la intenția de atribuire a contractelor de servicii publice de călători, cu cel puțin un an înainte de atribuirea directă sau de lansarea invitației de participare la procedura competitivă de atribuire;

*j.)* întocmește documentația de atribuire și proiectele contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport călători și le supune spre aprobare Consiliului Județean Alba;

*k.)* stabilește grila de punctaj pe baza criteriilor de atribuire prevăzute de **Legea nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare** și o supune spre aprobare Consiliului Județean Alba;

*l.)* aplică și finalizează procedura de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport călători în colaborare cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

*m.)* analizează și verifică documentațiile justificative privind stabilirea, ajustarea sau modificarea tarifelor de călătorie aferente serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, propuse de către operatorii de transport rutier, în corelare cu reglementările în vigoare vizând asigurarea ratei suportabilității costurilor pentru utilizatori;

*n.)* elaborează proiectul de hotărâre privind stabilirea, ajustarea sau modificarea tarifelor de călătorie aferente serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Alba;

*o.)* eliberează și ține evidența licențelor de traseu aferente serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, după aprobarea atribuirii acestor prin hotărâre a Consiliului Județean Alba;

*p.)* înlocuiește licențele de traseu în cazul pierderii, deteriorării sau sustragerii acestora, precum și graficele de circulație ale licențelor de traseu în cazul înlocuirii autovehiculelor titulare pe trasee și/sau actualizării programului de transport județean;

*q.)* retrage licențele de traseu deținute de către operatorii de transport rutier care efectuează serviciul, în cazurile prevăzute de Regulamentul serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, în aria teritorială de competență a județului Alba;

*r.)* ține evidența autovehiculelor utilizate de operatorii de transport rutier la prestarea serviciului și urmărește ca înlocuirea acestora să se efectueze în condițiile stabilite prin Regulamentul serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate în aria teritorială de competență a județului Alba;

*s.)* colaborează cu Direcția amenajarea teritoriului și urbanism și Direcția gestionarea patrimoniului pentru realizarea seturilor de date spațiale aferente serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate;

*ș.)* transmite anual Direcției dezvoltare și bugete, la solicitarea acesteia, propunerile de tarife pentru prestațiile specifice realizate de către Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport în domeniul serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate;

*t.)* cooperează cu consiliile locale și/sau asociațiile de dezvoltare intercomunitară având ca obiect de activitate transportul public local cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate și pentru corelarea acestuia cu serviciile publice de transport local de persoane la nivelul localităților;

*ț.)* cooperează cu poliția rutieră și Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier - Inspectoratul Teritorial nr. 4 în vederea desfășurării activităților de control în trafic;

*u.)* cooperează cu Autoritatea Rutieră Română - A.R.R. și Agenția Teritorială A.R.R. Alba în vederea actualizării bazei de date privind autovehiculele utilizate de către operatorii de transport rutier la efectuarea serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, precum și în vederea corelării programului de transport județean cu transportul interjudețean sau internațional, după caz;

*v.)* verifică, monitorizează și controlează periodic modul de realizare a serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate și, după caz, aplică sancțiuni pentru faptele ce constituie contravenții în domeniul serviciilor publice de transport persoane, potrivit competențelor și dispozițiilor legale în vigoare;

*x.)* convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate.

## **6.5. Compartimentul unități de asistență medicală, socială, învățământ special**

### **Art. 43.**

(1) *Compartimentul unități de asistență medicală, socială, învățământ special* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv al Direcției juridică și administrație publică.

(2) *Compartimentul unități de asistență medicală, socială, învățământ special* îndeplinește următoarele atribuții principale:

*În domeniul unităților de asistență medicală*

**a.)** stabilește direcțiile de acțiune privind procesul de identificare și elaborare a politicilor din domeniul sanitar, la nivelul județului Alba;

**b.)** inițiază, fundamentează și elaborează rapoarte de implementare pentru stadiul ducerii la îndeplinire a Planului de acțiuni pentru implementarea *Strategiei Județului Alba în domeniul sănătății în perioada 2018-2023*;

**c.)** analizează și propune corelarea Strategiei Județului Alba în domeniul sănătății în perioada 2018-2023 cu Strategia de dezvoltare a Județului Alba;

**d.)** asigură colaborarea cu Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Alba cu alte entități publice sau private în vederea îndeplinirii responsabilităților ce revin autorităților din administrația publică locală pentru protecția și asigurarea sănătății publice conform Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau altor acte specifice;

**e.)** asigură fundamentarea propunerilor adresate Ministerului Sănătății pentru dezvoltarea furnizării unor servicii medicale necesare rezolvării problemelor de sănătate ale populației din zona administrativ-teritorială de care răspunde;

**f.)** propune și asigură încheierea unor acorduri/parteneriate/protocoale de colaborare între Consiliul Județean Alba, entitățile publice cu atribuții în implementarea sistemului respectiv de servicii medicale de urgență și prim ajutor calificat și entitățile private pentru acordarea primului ajutor de bază și primului ajutor calificat;

**g.)** elaborează documentația necesară și proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Alba privind numirea membrilor consiliului de administrație pentru din subordinea Consiliului Județean Alba;

**h.)** elaborează informări/propuneri/măsuri referitoare la exercitarea atribuțiilor consiliului județean și ale consiliului de administrație al spitalelor publice din subordinea Consiliului Județean Alba;

**i.)** asigură analiza și evaluarea periodică și ori de câte ori este nevoie sau la sesizarea organelor abilitate ale statului, cu privire la activitatea unităților sanitare publice cu paturi din rețeaua proprie, elaborând și proiectul de dispoziție a președintelui consiliului județean de numire a comisiei de evaluare pentru efectuarea acesteia;

**j.)** înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerilor spitalelor publice aflate în rețeaua sanitară a Consiliului Județean Alba privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia și Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud, pentru aprobarea acestora;

**k.)** propune măsuri pentru evaluarea gradului de satisfacție a populației privind calitatea serviciilor medicale oferite de către spitalele publice aflate în rețeaua sanitară a Consiliului Județean Alba;

**l.)** Elaborează documentația necesară și actele administrative privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de manager, persoană fizică, sau a documentației pentru achiziția serviciilor în cazul persoanei juridice, din spitalele publice aflate în rețeaua sanitară a Consiliului Județean Alba, precum și cele privind numirea acestuia;

**m.)** propune în colaborare cu compartimentele de specialitate indicatorii de performanță ai contractelor de management ce urmează să fie încheiate cu managerii spitalelor publice aflate în rețeaua sanitară a Consiliului Județean Alba precum și actele adiționale și le monitorizează;

**n.)** asigură în colaborare cu compartimentele de specialitate desfășurarea procesului de evaluare a activității managerilor spitalelor publice aflate în rețeaua sanitară a Consiliului Județean Alba și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestora.

**o.)** analizează în colaborare cu compartimentele de specialitate indicatorii prevăzuți în

anexele la contractele de management încheiate cu managerii unităților sanitare publice și propune în cazul constatării oportunității, modificarea acestor anexe;

**p.)** elaborează în colaborare cu compartimentele de specialitate documentația și proiectul de hotărâre pentru aprobarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii, ale spitalelor publice aflate în rețeaua sanitară a Consiliului Județean Alba;

**q.)** asigură participarea în calitate de reprezentant al autorității administrației publice județene în comisia de mediere constituită în cazul refuzului încheierii contractului de furnizare de servicii medicale de către managerul spitalului sau conducerea casei de asigurări de sănătate, în vederea soluționării divergențelor;

**r.)** avizează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, organizarea concursurilor de către spitalele publice aflate în rețeaua sanitară a Consiliului Județean Alba;

**s.)** participă în comisiile de concurs organizate de către unitățile sanitare publice pentru ocuparea posturilor vacante de medic, farmacist, biolog, biochimist, chimist și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment având statut de observator;

**t.)** colaborează cu autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor de pe raza teritorială a județului, în scopul planificării, dezvoltării și organizării serviciilor de interes local în domeniul asistenței medicale.

**u.)** promovează programele de sănătate și educație pentru sănătate prin organizarea de evenimente și campanii de informare, conștientizarea și sensibilizarea populației pe diverse teme specifice sănătății;

**v.)** propune, elaborează și implementează de proiecte/programe de educație pentru sănătate, pentru diferite categorii de populație;

**w.)** propune încheierea unor acorduri de asociere/ parteneriate interinstituționale în scopul facilitării dialogului/colaborării interinstituționale între factorii de decizie în politicile publice de sănătate și comunitate și pentru organizarea unui FORUM AL SĂNĂTĂȚII- cadru informal de promovare a bunelor practici și excelenței în domeniul medical;

**x.)** organizează și realizează agenda anuală de activități în scopul îndeplinirii Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei Județului Alba în domeniul sănătății în perioada 2018-2023;

**y.)** asigură activitățile specifice procesului de planificare, implementare și monitorizare a procesului de inițiere și/sau implementare a proiectelor ce vizează sănătatea publică, adresate grupurilor dezavantajate; colectează și prelucrează date/informații privind aplicarea politicilor publice ce vizează sănătatea și impactul programelor dedicate sănătății, adresate grupurilor vulnerabile, promovând incluziunea socială a acestora;

**z.)** participă în calitate de reprezentant al Consiliului Județean Alba în Comisia pentru stabilirea zonelor/ localităților deficitare din punctul de vedere al existenței medicilor de o anumită specialitate în cadrul unităților sanitare cu paturi, și Comisia pentru stabilirea, în asistență medicală primară, a necesarului de medici de familie cu liste proprii, pe total județ, a numărului minim de persoane asigurate înscrise pe listele medicilor de familie din mediul rural, a zonelor din mediul urban neacoperite din punctul de vedere al numărului necesar al medicilor de familie;

**aa.)** solicită raportările prevăzute de actele normative în vigoare pentru constituirea bazei de date necesară pentru decizii majore de politică sanitară la nivelul județului Alba.

*În domeniul unităților de asistență socială:*

**a.)** stabilește direcții de acțiune conform politicilor din domeniul dezvoltării serviciilor sociale și a obiectivelor specifice stabilite la nivel național, în vederea elaborării Strategiei Județului Alba în Domeniul Asistenței Sociale și de Dezvoltare a Serviciilor Sociale;

**b.)** organizează și realizează agenda anuală de activități în scopul îndeplinirii Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei Județului Alba în domeniul Asistenței Sociale și de Dezvoltare a Serviciilor Sociale 2021-2025;

**c.)** urmărește implementarea la nivel județean a politicilor comunitare specifice dezvoltării sociale;

**d.)** asigură colaborarea cu Ministerul Muncii, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba, cu alte entități publice sau private în vederea îndeplinirii responsabilităților ce revin autorităților din administrația publică locală pentru protecția și asigurarea asistenței sociale conform, Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare sau a altor acte normative specifice;



*e.)* analizează necesitatea, fundamentează și inițiază încheierea unor protocoale de asociere/colaborare între Consiliul Județean Alba, entitățile publice cu atribuții în implementarea sistemului național de dezvoltare a serviciilor sociale, instituții publice, ONG-uri și furnizori acreditați de servicii sociale, pentru a asigura realizarea unor programe și proiecte cu caracter social de interes;

*f.)* monitorizează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, serviciu public specializat din subordinea Consiliului Județean Alba, în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute de actele normative de specialitate pe linia aplicării politicilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap;

*g.)* elaborează documentația necesară și proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Alba privind componența Colegiului director al Direcției Generale de Asistență socială și Protecția copilului Alba și a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și propune crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin pentru problemelor sociale care privesc copiii;

*h.)* analizează, formulează puncte de vedere în colaborare cu compartimentele de specialitate și elaborează documentația necesară și proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Alba privind înființarea/desființarea/reorganizarea serviciilor de asistență socială administrate și finanțate din bugetul consiliului județean la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și de asemenea aprobarea delegării atribuțiilor privind contractarea serviciilor sociale către Direcția Generale de Asistență socială și Protecția copilului Alba /externalizarea serviciilor sociale;

*i.)* monitorizează modul de ducere la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba a atribuțiilor delegate privind încheierea în condițiile legii, de contracte/convenții de parteneriat, contracte de finanțare și cofinanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea de servicii sociale acordate de furnizori publici și privați;

*j.)* elaborează actele administrative necesare și propune spre aprobare Consiliului Județean Alba - Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean Alba, elaborat de către Direcția Generală de Asistență socială și Protecția copilului Alba;

*k.)* fundamentează și elaborează rapoarte de implementare pentru stadiul ducerii la îndeplinire a Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei Județului Alba în Domeniul Asistenței Sociale și de Dezvoltare a Serviciilor Sociale;

*l.)* întocmește și prezintă spre aprobare Președintelui Consiliului Județean rapoarte de verificare, note de constatare și sinteze asupra obiectivelor verificate și propune recomandări necesare remedierii problemelor constatate pentru încadrarea în prevederile legale;

*m.)* inițiază și organizează în colaborare cu Agenția Județeană de Prestații Sociale Alba, Direcția de Sănătate Publică Alba, AJOFM Alba, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și unitățile administrativ teritoriale din județul Alba constituirea, periodic, a unei echipe mixte care să asigure realizarea unor activități de informare, coordonare și promovare la nivel județean asupra eficienței serviciilor comunitare integrate, dezvoltării serviciilor sociale, a rolului asistentului social în comunitate, a necesității înființării Întreprinderilor Sociale de Inserție în Beneficiul Persoanelor din Grupurile Vulnerabile, Asupra Rolului gestiunii datelor publice/datelor deschise;

*n.)* transmite conducerii instituțiilor de asistență socială măsurile dispuse prin hotărâri ale Consiliului Județean Alba și dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Alba și verifică modul de îndeplinire a măsurilor;

*o.)* solicită și analizează Planurile de acțiune privind serviciile sociale ale unităților administrativ teritoriale din județ și le supune atenției spre consultare Consiliului Județean Alba;

*pp.)* asigură, prin participare în cadrul comisiilor de specialitate la nivel de județ, respectiv Comisia de Dialog Social a Județului Alba, Comisia de Incluziune Socială Alba, transparența acțiunilor din domeniul social și colaborează cu instituții guvernamentale din domeniu;

*rr.)* coordonează Echipa mixtă, multidisciplinară constituită la nivel județean în vederea acordării pachetului minimal de servicii sociale pentru copil și familie și elaborează planul județean privind implementarea, acordarea, monitorizarea și evaluarea pachetului minimal de servicii;

### *Învățământ special:*

**a.)** elaborează documentația necesară și proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Alba privind numirea membrilor consiliului de administrație în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă și a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba;

**b.)** colaborează cu Centrul Școlar de Educație Incluzivă – unitate școlară de învățământ special și cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională - unitate conexă de învățământ preuniversitar, conform legislației de specialitate ce conferă dreptul de participare în cadrul ședințelor consiliilor de administrație ale celor două instituții, ca și organ de conducere al unităților de învățământ și ducerea la îndeplinire a altor activități ce derivă din atribuțiile prevăzute de actele normative din domeniul învățământului special.

**c.)** inițiază și duce la îndeplinire procedura privind încheierea contractului de management administrativ – financiar al directorului Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba și al directorului Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba, contracte ce urmează să fie încheiate cu președintele consiliului județean, în urma promovării concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.

**d.)** monitorizează activitatea administrativ financiară a managerilor unităților de învățământ special și învățământ conex, respectiv Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba și Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Alba;

**e.)** elaborează și supune spre aprobare Proiectul de hotărâre prin care se stabilește Rețeaua școlară a unităților de învățământ de stat și particular preuniversitar, învățământ special, care vor funcționa în anul școlar următor pe raza unității administrativ teritoriale, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Alba;

**f.)** colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Alba, unități școlare din județ și agenții economici din județ interesați de problematici privind educația, respectiv învățământul special, în baza obiectivelor specifice stabilite la nivel național prin legislația de specialitate;

**g.)** reprezintă Consiliul Județean Alba în cadrul Comisiei privind Planul de acțiuni antiviolență în școli;

**h.)** participă în comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor de director/director adjunct al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Alba/Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională în calitate de observator.

## **7. DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI BUGETE**

### **Art. 44.**

**(1)** *Direcția dezvoltare și bugete* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean Alba, în coordonarea unui vicepreședinte nominalizat prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Alba și este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct - funcții publice.

**(2)** Pe perioada absenței directorului executiv, atribuțiile acestuia vor fi delegate directorului executiv adjunct.

**(3)** Pe perioada absenței directorului executiv adjunct, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din direcție.

**(4)** *Direcția dezvoltare și bugete* are următoarea structură funcțională:

*Compartimentul Contabilitate financiar*

*Serviciul dezvoltare, programe și guvernarea corporativă*

*Compartimentul dezvoltare economică și rurală*

*Compartimentul programe și guvernarea corporativă*

*Serviciul accesare și coordonare proiecte*

*Serviciul buget venituri*

*Compartimentul Buget*

*Compartimentul Urmărire, încasare venituri și executare silită*

*Serviciul Achiziții Publice Și Monitorizarea Implementării Contractelor*

## **7.1. Compartimentul Contabilitate-financiar**

### **Art. 45.**

(1) *Compartimentul Contabilitate-financiar* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv și directorului executiv adjunct al Direcției dezvoltare și bugete.

(2) *Compartimentul Contabilitate-financiar* îndeplinește următoarele atribuții principale:

*a.)* înregistrează în contabilitate, cronologic și sistematic, facturile primite de la furnizori precum și toate plățile efectuate către aceștia și către alți beneficiari (salariați, instituții/autorități publice, asociații, cluburi sportive, unități de cult și alte entități publice sau private), pe surse de finanțare;

*b.)* înregistrează în contabilitate toate mișcărilor (transferuri, consumuri, ieșiri din gestiune, intrări în gestiune pe alte căi decât prin achiziții, etc.) de imobilizări corporale și necorporale, obiecte de inventar, stocuri, bonuri valorice, etc.;

*c.)* înregistrează în contabilitate operațiunile economice și financiare rezultate din relațiile cu debitorii, creditorii, instituțiile de credit, trezoreria statului precum și autoritățile de management/autoritățile de certificare și plată/agențiile de plăți care gestionează fondurile externe nerambursabile;

*d.)* înregistrează în contabilitate cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate, managementul instituțiilor cultură și consilieri județeni;

*e.)* urmărește încadrarea plăților în prevederile contractelor/comenzilor încheiate cu furnizorii de servicii, de produse, de lucrări, după caz;

*f.)* verifică deconturile de cheltuieli aferente deplasărilor efectuate în interes de serviciu în țară/străinătate de către salariați și consilierii județeni și efectuează înregistrarea în contabilitate

*g.)* calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniu;

*h.)* înregistrează în contabilitate rezultatele reevaluării activelor fixe aflate în patrimoniu conform reglementărilor legale în vigoare;

*i.)* efectuează înregistrarea în contabilitate a operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al județului Alba, pe măsura apariției acestora;

*j.)* înregistrează în evidența extracontabilă angajamentele bugetare și legale, ordonanțările de plată, garanțiile de bună execuție aferente contractelor de achiziție, precum și alte operațiuni reglementate de lege pentru care se impune organizarea evidenței extracontabile;

*k.)* organizează o evidență contabilă distinctă pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile postaderare, în funcție de specificul fiecărui proiect;

*l.)* ține evidența cheltuielilor de investiții (inclusiv pentru imobilizări corporale și necorporale în curs de execuție), urmărind încadrarea în sumele cuprinse în lista de investiții aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Alba;

*m.)* verifică documentele justificative anexate la ordonanțarea de plată și întocmește instrumentele de plată către trezorerie (cu excepția celor întocmite de către Serviciul Buget – Venituri), precum și toate CEC-urile pentru ridicare de numerar;

*n.)* verifică execuția plăților și cheltuielilor, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, urmărind încadrarea acestora în limitele bugetare aprobate;

*o.)* urmărește și verifică modul de utilizare și justificare a avansurilor acordate furnizorilor;

*p.)* verifică documentele justificative și întocmește instrumentele de plată/ridicare numerar pentru operațiunile derulate prin băncile comerciale;

*q.)* verifică zilnic extrasele de cont și registrul de casă, precum și documentele justificative anexate acestora;

*r.)* înregistrează zilnic în sistem informatic operațiunile de încasări și plăți în lei și/sau valută prin casierie, asigură depunerea în termen la Trezoreria Statului a sumelor încasate prin casă, a drepturilor neridicate sau necuvenite;

*s.)* înregistrează în contabilitate operațiunile de închidere a exercițiului financiar și stabilirea rezultatului execuției bugetare;

*t.)* înregistrează și urmărește constituirea garanțiilor materiale pentru funcțiile de gestionari;

*u.)* verifică lunar concordanța soldurilor conturilor de credite bugetare deschise și repartizate, de plăți efectuate și de disponibilități din evidența proprie, cu cele înscrise în extrasele de cont;

v.) înregistrează zilnic, după caz, în Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare) toate angajamentele legale, bugetare precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile;

w.) verifică zilnic notificările apărute în Sistemul național de raportare – ForExeBug, precum și eventualele plăți eronate sau blocaje apărute în Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare);

x.) întocmește Notele contabile de încasări și plăți pentru plățile/încasările eronate și notificate prin Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare);

y.) verifică lunar corectitudinea notelor contabile transferate din programul informatic de evidență a veniturilor bugetului local al Județului Alba și de evidență a operațiunilor derulate prin casieria unității;

z.) întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument în baza căruia se întocmesc situațiile financiare

aa.) întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual formularele de raportare în Sistemul național de raportare ForExeBug

bb.) întocmește și transmite lunar către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizată pe capitole de cheltuieli bugetare, pentru aparatul de specialitate și instituțiile aflate în subordinea Consiliului Județean Alba;

cc.) întocmește anual și transmite către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba Situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pe anul în curs, pentru bugetul local al Județului Alba

dd.) întocmește și transmite lunar către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba situațiile prevăzute de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2941/2009, precum și orice alte raportări solicitate în baza altor reglementări legale, pentru activitatea proprie și instituțiile aflate în subordinea Consiliului Județean Alba;

ee.) întocmește trimestrial și anual, în conformitate cu normele legale în vigoare, Situațiile financiare cu anexele aferente și Raportul explicativ al posturilor din bilanț pentru activitatea proprie;

ff.) întocmește și transmite lunar către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba declarația D100 "Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat" și D205 "Declarație informativă privind impozitul pe venit reținut la sursă";

gg.) întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate

hh.) organizează și efectuează, împreună cu persoanele desemnate de conducerea instituției, inventarierea anuală a patrimoniului, verifică și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii;

ii.) întocmește adresele de deblocare a garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziții finalizate;

jj.) asigură relația cu Trezoreria municipiului Alba Iulia sau cu băncile comerciale, după caz, pentru depunerea și ridicarea documentelor de plată, a extraselor de cont, a numerarului, cumpărarea sau vânzarea de valută pentru efectuarea operațiunilor în valută;

kk.) întocmește, editează în format scris și/sau electronic și păstrează registrele de contabilitate obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar și Registrul cartea mare;

ll.) emite acordul pentru numirea/suspendarea/schimbarea sau destituirea în/din activitatea de exercitare a controlului financiar preventiv propriu pentru persoanele desemnate de instituțiile aflate în subordinea Consiliului Județean Alba, la solicitarea acestora;

mm.) verifică și vizează pentru control financiar preventiv documentele prezentate la viză de către compartimentele de specialitate și consemnează în "Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv" toate documentele prezentate la viză;

nn.) verifică periodic cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba corectitudinea fișei fiscale a obligațiilor de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;

oo.) asigură actualizarea bazei de date din programul SIMTAX cu monografia contabilă;

pp.) participă la întocmirea dosarului cererii de plată către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură în vederea obținerii subvenției pentru furnizarea în instituțiile școlare a produselor cuprinse în cadrul Programului pentru școli al României („Laptele și cornul” și „Fructe în Școli”);

*qq.)* întocmește cererile de plată/rambursare și alte documente financiare necesare întocmirii Dosarului cererilor de plată/rambursare pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă;

## **7.2. Serviciul dezvoltare, programe și guvernanta corporativă**

### **Art. 46.**

*(1)* Serviciul dezvoltare, programe și guvernanta corporativă este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv și directorului executiv adjunct al Direcției dezvoltare și bugete și este condusă de un șef serviciu - funcționar public.

*(2)* Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul serviciului.

*(3)* Serviciul dezvoltare, programe și guvernanta corporativă are următoarea structură funcțională:

*Compartimentul dezvoltare economică și rurală*

*Compartimentul programe și guvernanta corporativă*

### **7.2.1. Compartimentul Dezvoltare economică și rurală**

#### **Art. 47.**

*(1)* Compartimentul Dezvoltare economică și rurală este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct șefului de serviciu al Serviciului dezvoltare, programe și guvernanta corporativă

*(2)* Compartimentul Dezvoltare economică și rurală are următoarele atribuții principale:

*a.)* asigură implementarea Strategiei de promovare a județului Alba ca destinație pentru investitori 2018-2023.

*b.)* asigură implementarea Strategiei județului Alba în domeniul educației și formării profesionale VET în perioada 2018-2023

*c.)* elaborează Strategia de dezvoltare rurală a județului Alba și asigură implementarea acesteia;

*d.)* participă la elaborarea de programe și planuri anuale de dezvoltare economico-socială a Județului Alba, corelate cu prioritățile și obiectivele Strategiei de Dezvoltare a Județului Alba pe perioada 2021-2027;

*e.)* propune proiecte de dezvoltare, parteneriate cu organizații nonguvernamentale, cu autorități și comunități locale, comunitatea de afaceri, fermieri, agricultori, alți participanți la procesul de dezvoltare economică, pentru implementarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Alba pe perioada 2021-2027;

*f.)* efectuează culegerea și prelucrarea de date cu privire la indicatorii de dezvoltare ai județului Alba, pe unități administrativ teritoriale, precum și pe principalele sectoare de activitate;

*g.)* efectuează analize cu privire la situația și potențialul economic al județului Alba;

*h.)* reprezintă Consiliul Județean Alba în cadrul Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social (CLDPS - structură partenerială consultativă) cu privire la elaborarea și monitorizarea documentelor de planificare strategică a ofertei de educație și formare profesională;

*i.)* elaborează propuneri pentru realizarea Planului de comunicare/promovare a intereselor județului Alba, în domeniul de activitate al compartimentului;

*j.)* asigură conținut prin realizarea de materiale cu privire la potențialul economic al județului Alba, pentru implementarea Planului de comunicare/promovare a intereselor județului Alba;

*k.)* asigură cadrul specific necesar pentru promovarea dialogului dintre factorii de decizie de la nivelul autorităților publice locale sau județene și investitori;

*l.)* colaborează cu administrațiile publice locale în vederea identificării de soluții eficiente pentru dezvoltarea de noi investiții în județul Alba;

*m.)* organizează/sprijină realizarea de evenimente/ întâlniri/ seminarii/congrese/colocvii și alte acțiuni similare cu reprezentanți ai autorităților/instituțiilor publice, grupurilor de acțiune locală, asociațiilor profesionale, organizațiilor guvernamentale și nonguvernamentale, naționale și internaționale, în domeniul de activitate al compartimentului;

*n.)* sprijină producătorii locali în vederea promovării produselor reprezentative, precum și a brandurilor naționale produse în județul Alba;

*o.)* oferă informații/certifică/atestă măsurile, activitățile și programele de dezvoltare cuprinse în strategiile județene din domeniul economic potențialilor investitori, a întreprinderilor mici și mijlocii, precum și UAT-urilor, după caz;

*p.)* participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, târguri și alte manifestări din domeniul dezvoltării economice a județului Alba;

*q.)* colaborează cu asociațiile profesionale și Grupurile de acțiune locală (GAL-uri) în care Consiliul Județean Alba este membru, urmărește proiectele acestora care vizează dezvoltarea economică a județului Alba.

## **7.2.2. Compartimentul Programe și Guvernanță corporativă**

### **Art. 48.**

*(1) Compartimentul Programe și Guvernanță corporativă este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct șefului de serviciu al Serviciului dezvoltare, programe și guvernanța corporativă*

*(2) Compartimentul Programe și Guvernanță corporativă are următoarele atribuții principale:*

*a.)* implementează și monitorizează Programul pentru școli al României 2017-2023 pentru fiecare an școlar și asigură implementarea a cel puțin unei măsuri educative care însoțește distribuția fructelor și produselor lactate;

*b.)* întocmește și depune semestrial Cererea de plată în vederea obținerii ajutorului financiar pentru furnizarea produselor lactate în instituții școlare beneficiare ale Programului pentru școli al României conform ghidului solicitantului elaborat de APIA;

*c.)* întocmește și depune semestrial Cererea de plată în vederea obținerii ajutorului financiar în cadrul Programului de Încurajare a Consumului de fructe în școli – mere în instituții școlare beneficiare ale Programului pentru școli al României conform ghidului solicitantului elaborat de APIA;

*d.)* centralizează și verifică documentațiile depuse de unitățile de cult din județul Alba pentru finanțarea unor lucrări aparținând lăcașurilor de cult, elaborează și fundamentează proiectele de hotărâri în acest sens și urmărește modul de justificare a sumelor alocate;

*e.)* asigură necesarul de atestate de producător și carnete de comercializare pe baza solicitărilor consiliilor locale din județ, centralizează necesarul comunicat de către acestea, îndeplinind demersurile necesare în ceea ce privește preluarea atestatelor și carnetelor de comercializare din sectorul agricol de la Imprimeria Națională și asigură transmiterea acestora către consiliile locale;

*f.)* organizează la nivel județean desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, în ceea ce privește sistemul de colectare, transport și eliminare a acestora;

*g.)* asigură la nivel județean serviciile publice de adăpostire a animalelor aflate într-o situație de pericol ce fac obiectul ordinului de plasare în adăpost conform legislației în vigoare.

*h.)* elaborează și redactează anual Calendarul târgurilor și piețelor organizate de către unitățile administrativ-teritoriale din județul Alba și asigură aducerea lui la cunoștința publică prin afișare pe pagina de internet a Consiliului Județean Alba;

*i.)* întocmește documentația și redactează proiectele de hotărâre în vederea desemnării reprezentanților Consiliului Județean Alba în Adunarea Generală a Acționarilor la societățile la care Consiliul Județean Alba este acționar unic sau majoritar;

*j.)* elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind mandatarea reprezentanților Consiliului Județean Alba în Adunarea Generală a Acționarilor a societăților la care Consiliul Județean este acționar în vederea exercitării dreptului de acționar;

*k.)* monitorizează și evaluează, prin reprezentanții Adunării Generale a Acționarilor respectarea principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea întreprinderilor publice la care Consiliul Județean Alba este acționar unic sau majoritar, precum și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari ai organelor de administrare și conducere ale întreprinderilor publice;

*l.)* elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind numirile provizorii ale membrilor consiliilor de administrație ale societăților aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

*m.)* realizează selecția candidaților pentru propunerile de membrii în consiliile de administrație la care Consiliul Județean Alba este acționar unic sau majoritar;

*n.)* elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind propunerile membrilor consiliilor de administrație a societăților aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba, în urma selecției realizate;

*o.)* elaborează și publică raportul anual privind politica de acționariat a autorității publice tutelare referitor la întreprinderile publice și anume evoluția performanței financiare și nefinanciare (reducerea plăților restante, profit), modificările strategice în funcționarea acestora (fuziuni, divizări, transformări, modificări ale structurii de capital), politicile economice și sociale implementate (costuri sau avantaje), date privind opiniile cu rezerve ale auditorilor externi – înlăturarea și prevenirea acestora;

*p.)* monitorizează și evaluează aplicarea OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare de către întreprinderile publice și raportează Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii în aplicarea ordonanței;

*q.)* centralizează hotărârile adoptate în cadrul ședințelor consiliilor de administrație și ale adunării generale a acționarilor de la întreprinderile publice;

*r.)* verifică documentația întocmită de către conducătorii societăților aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba și emite acordul privind numirea/suspendarea/schimbarea sau destituirea în/din activitatea de exercitare a controlului financiar preventiv propriu a persoanelor desemnate de către aceștia;

*s.)* elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind aprobarea/rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli a societăților la care Consiliul Județean Alba este acționar;

*t.)* urmărește și asigură corespondența privind aplicarea prevederilor legale din domeniul concurenței și ajutorului de stat;

### **7.3. Serviciul accesare și coordonare proiecte**

#### **Art. 49.**

*(1)* Serviciul accesare și coordonare proiecte este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv și directorului executiv adjunct al Direcției dezvoltare și bugete și este condusă de un șef serviciu - funcționar public.

*(2)* Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul serviciului.

*(3)* Serviciul accesare și coordonare proiecte are următoarele atribuții principale:

*a.)* inițiază/fundamentează/realizează/actualizează/monitorizează Strategia de dezvoltare a Județului Alba, în colaborare cu compartimentele de specialitate

*b.)* participă la realizarea strategiilor sectoriale în domenii de importanță pentru dezvoltarea județului pentru perioadele de programare;

*c.)* monitorizează implementarea strategiilor sectoriale în domenii de importanță pentru dezvoltarea județului pentru perioadele de programare;

*d.)* corelează strategiile sectoriale cu Strategia de dezvoltare a Județului Alba

*e.)* identifică oportunități de finanțare și elaborează propuneri de proiecte care să contribuie la realizarea priorităților strategice ale Consiliului Județean Alba, în vederea dezvoltării județului în domenii de interes;

*f.)* diseminează la solicitarea autorităților locale și a unităților aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba, informațiile referitoare la documentele de programare ale României pentru perioadele de programare;

*g.)* identifică, informează și asigură sprijin cu privire la accesarea și utilizarea fondurilor nerambursabile, naționale sau externe, pentru instituțiile publice subordonate și autoritățile publice locale;

*h.)* identifică și elaborează în parteneriat cu organisme și instituții interne și externe, propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri nerambursabile, naționale sau externe;

*i.)* întocmește cereri de finanțare pentru accesarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile, naționale sau externe, în colaborare cu compartimentele de specialitate;

*j.)* colaborează cu celelalte compartimente pentru implementarea proiectelor declarate câștigătoare, finanțate din fonduri nerambursabile, naționale sau externe;

k.) participă la pregătirea și implementarea unor proiecte de dezvoltare locală, ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, asociații județene, etc. în cadrul cărora consiliul județean este membru;

l.) asigură/monitorizează sustenabilitatea proiectelor implementate de Consiliul Județean Alba;

m.) propune constituirea echipei pluridisciplinare în vederea asigurării procesului de monitorizare a sustenabilității proiectelor;

n.) sprijină autoritățile publice locale, instituțiile, ONG-urile, etc. în vederea accesării/implementării de proiecte care se încadrează în direcțiile strategice de dezvoltare ale județului, prin emiterea de documente suport și/sau cooperarea în derularea activităților proiectelor, în colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean Alba

o.) participă la programe de pregătire/instruire privind pregătirea/implementarea/monitorizarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă;

#### **7.4. Serviciul buget-venituri**

##### **Art. 50.**

(1) *Serviciul buget-venituri* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv și directorului executiv adjunct al Direcției dezvoltare și bugete și este condusă de un șef serviciu - funcționar public.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul serviciului.

(3) *Serviciul buget-venituri* are următoarea structură funcțională:

*Compartimentul Buget*

*Compartimentul Urmărire, încasare venituri și executare silită*

##### **7.4.1. Compartimentul Buget**

##### **Art. 51.**

(1) *Compartimentul Buget* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct șefului de serviciu al *Serviciului buget venituri*.

(2) *Compartimentul Buget* are următoarele atribuții principale:

a.) organizează, îndrumă și coordonează lucrările de fundamentare/elaborare a propunerilor referitoare la bugetul general al județului Alba, respectiv: bugetul local de venituri și cheltuieli al Județului Alba, bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul local, bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, după caz și a bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul creditelor interne/externe, atât în faza inițială cât și în cea rectificată și definitivă;

b.) elaborează documentația privind aprobarea bugetului general al Județului Alba și a bugetelor componente, atât în faza inițială cât și în cea rectificată/definitivă, conform actelor normative în vigoare;

c.) elaborează documentația privind defalcarea pe trimestre a bugetelor componente bugetului general al Județului Alba aprobat;

d.) întocmește în format electronic și transmite, în condițiile legii, bugetul individual aferent activității proprii a Județului Alba, în sistemul național de raportare FOREXEBUG, administrat de Ministerul Finanțelor Publice;

e.) analizează, întocmește documentația și prezintă spre aprobare propunerile fundamentate ale ordonatorilor terțiari de credite privind virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar inclusiv între programele aceluiași capitol, precum și virările de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare;

f.) asigură cuprinderea în prevederile bugetare anuale a sumelor primite din fondul de rezervă/intervenție la dispoziția Guvernului;

g.) analizează, fundamentează și centralizează propunerile privind proiecția veniturilor și a cheltuielilor pe următorii 3 - 5 ani, precum și programul de acțiuni multianuale, detaliat pe obiective și ani de execuție, atât pentru bugetul local al Județului Alba, cât și pentru bugetele instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Alba;

h.) fundamentează și întocmește lucrările referitoare la proiectele de hotărâre privind repartizarea pe unități administrativ teritoriale a sumelor și/sau cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, în conformitate cu legislația finanțelor publice locale și prevederile legii anuale a bugetului de stat, precum și sumele de la bugetul de stat aferente planurilor



urbanistice generale și regulamentelor de urbanism, precum și lucrărilor de cadastru imobiliar edilitar și de construire a băncilor de date urbane ;

*i.)* fundamentează și întocmește lucrările referitoare la proiectele de hotărâre privind stabilirea cuantumului și a numărului burselor școlare pentru elevii care frecventează învățământul special și special integrat din Județul Alba;

*j.)* fundamentează, elaborează și transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba la termene stabilite, propunerile privind proiectul bugetului de stat pentru război;

*k.)* elaborează lucrările referitoare la proiectele de hotărâre privind utilizarea excedentului bugetar pentru finanțarea cheltuielilor de dezvoltare, pentru acoperirea temporară a golurilor de casă sau pentru alte destinații prevăzute de lege;

*l.)* întocmește programul anual de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare ale bugetelor componente bugetului general al Județului Alba atât în faza inițială și ori de câte ori au loc rectificări, în baza notelor de fundamentare aprobate

*m.)* comunică unităților din subordine nivelul fondurilor alocate prin hotărârile de aprobare inițial/rectificare ale bugetului și repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificăției bugetare și pe titluri de cheltuieli;

*n.)* urmărește și verifică execuția bugetelor componente bugetului general al Județului Alba;

*o.)* verifică, centralizează și transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba la termenele stabilite, trimestrial și anual situațiile financiare centralizate ale bugetului local, bugetului de venituri și cheltuieli finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului de venituri și cheltuieli finanțate integral din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne/externe;

*p.)* întocmește anual situația financiară privind execuția cheltuielilor pentru capitolul "Învățământ", „Ordine publică și siguranța națională”, „Protecția mediului” detaliat pe subcapitole de cheltuieli, iar în cadrul subcapitolelor pe articole și alineate pentru toate sursele de finanțare;

*q.)* întocmește lucrări referitoare la contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;

*r.)* întocmește trimestrial lucrări referitoare la aprobarea execuției bugetului local al Județului Alba, bugetului creditelor interne/ externe, bugetului instituțiilor publice de aflate în subordinea Consiliului Județean Alba, bugetului fondurilor externe nerambursabile, pe cele două secțiuni: funcționare și dezvoltare;

*s.)* urmărește modul de utilizare a sumelor alocate de la bugetul de stat și efectuează calcule privind restituirea la bugetul de stat a sumelor defalcate din TVA și a altor sume primite de la bugetul stat, rămase neutilizate la sfârșitul exercițiului bugetar precum și a subvențiilor de la bugetul de stat;

*t.)* întocmește și transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba notele de fundamentare privind alocarea de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul Județului Alba, pentru finanțarea drumurilor județene și pentru echilibrarea bugetelor locale;

*u.)* întocmește și transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba deschiderea, repartizarea/retragerea creditelor bugetare pentru cheltuielile aprobate în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor aprobate în buget și în raport cu gradul de folosire a fondurilor puse anterior la dispoziție;

*v.)* colaborează cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba în vederea efectuării demersurilor necesare pentru suplimentarea, redistribuirea între trimestre a fondurilor alocate bugetelor locale;

*w.)* întocmește și prezintă la Trezoreria Statului, la începutul fiecărui an bugetar și ori de câte ori se efectuează rectificări bugetare "Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente la data de .....";

*x.)* întocmește și prezintă în vederea obținerii avizului de la Trezoreria Statului "Proiectul de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții ..... la data de .....";

*y.)* întocmește și transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba cererile de deschidere de conturi - cheltuieli și fișa specimenelor de semnături

*z.)* analizează notele justificative de solicitare de transferuri/alte cheltuieli și întocmește instrumentele de plată către instituțiile publice de aflate în subordinea Consiliului Județean Alba,

unitățile de învățământ special/unitățile administrativ teritoriale din Județul Alba după caz, și unitățile centrale de cult pentru contribuțiile aferente personalului neclerical;

**aa.)** urmărește subvențiile primite de la bugetul de stat aferente planurilor urbanistice generale și regulamentelor de urbanism, precum și lucrărilor de cadastru imobiliar edilitar și de construire a băncilor de date urbane și întocmește ordinele de plată pentru decontarea acestora;

**bb.)** verifică documentele justificative anexate la ordonanțarea de plată, întocmește instrumentele de plată către trezorerie și urmărește încadrarea plăților în prevederile contractelor încheiate, precum și programul de lucrări aprobat pentru drumurile și podurile județene și pentru alte cheltuieli în domeniul transporturilor;

**cc.)** verifică și vizează pentru control financiar preventiv documentele prezentate la viză de către compartimentele de specialitate și consemnează în "Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv" toate documentele prezentate la viză;

**dd.)** întocmește adresele de deblocare a garanțiilor de bună execuție pentru lucrările afectuate la drumurile județene finalizate;

**ee.)** elaborează calcule privind nivelul cheltuielilor și evoluțiile acestora în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local în colaborare cu structurile de specialitate relevante;

**ff.)** verifică corectitudinea statelor de plată întocmite de biroul resurse umane, respectiv salariul brut și calculează contribuțiile obligatorii, impozitul pe salarii și alte rețineri;

**gg.)** realizează analize economico-financiare în ceea ce privește activitatea financiară derulată la nivelul unităților administrativ-teritoriale ale județului, în vederea determinării și fundamentării necesarului de fonduri;

**hh.)** asigură publicarea și actualizarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Alba și pe pagina de internet a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice a bugetului, a situațiilor financiare, a programului de investiții publice și a altor situații prevăzute de lege;

**ii.)** fundamentează proiecte de acte normative (proiecte de hotărâri de guvern) pentru obținerea de surse de finanțare pe anumite obiective, proiecte și segmente de activitate ce prezintă interes pentru Județul Alba, în colaborare cu structurile din cadrul aparatului de specialitate, serviciilor/instituțiilor publice din subordine și U.A.T.-urilor din județul Alba;

#### **7.4.2 Compartimentul Urmărire, încasare venituri și executare silită**

##### **Art. 52.**

**(1)** *Compartimentul Urmărire, încasare venituri și executare silită* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct șefului de serviciu al *Serviciului buget venituri*

**(2)** *Compartimentul Urmărire, încasare venituri și executare silită* are următoarele atribuții principale:

**a.)** elaborează în vederea aprobării documentația privind calculul și stabilirea taxelor și tarifelor locale datorate bugetului local al Județului Alba și al unităților subordonate, potrivit legii și competențelor stabilite și, totodată, asigură actualizarea acestora, după caz;

**b.)** stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează taxele și tarifele datorate bugetului local al Județului Alba;

**c.)** întocmește și transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba cererile de deschidere de conturi - venituri și fișa specimenelor de semnături

**d.)** ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de taxe și tarife locale, urmărește modul de încasare a veniturilor și ia măsuri de remediere a cauzelor de execuție necorespunzătoare;

**e.)** urmărește termenele scadente ale obligațiilor de plată privind creanțele bugetare prevăzute în contracte sau în actele normative care le reglementează și calculează majorările de întârziere datorate de către debitori;

**f.)** înregistrează în programul informatic, în baza extraselor de cont, sumele încasate de la persoanele fizice sau juridice în vederea întocmirii lunare a bilanțului de verificare analitică și sintetică pentru conturile de venituri;

**g.)** efectuează virarea din sumele încasate, reprezentând taxe pentru eliberarea autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, cota de 50% din aceste sume, ce revine potrivit legii, unităților administrativ teritoriale pe raza cărora se vor realiza investițiile;

**h.)** restituie sumele rezultate din regularizarea taxei pentru autorizațiile de construcție, emise de compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Alba

i.) înregistrează contractele de concesiune/închiriere, contractele de utilizare/ocupare a zonei drumurilor și podurilor județene aflate în administrarea Consiliului Județean Alba și urmărește încasarea prețurilor contractelor;

j.) întocmește și eliberează facturi fiscale pentru eliberarea autorizațiilor de construire, certificate de urbanism, acord prealabil de amplasare și acces la drum, autorizație de amplasare și acces la drum, licențe de traseu, tarif de utilizare a zonei drumurilor județene, tarif pentru ocuparea suprafețelor din zona drumurilor județene, concesiuni, etc.;

k.) efectuează, în situația nerespectării prevederilor contractuale pentru livrări de bunuri, prestări de servicii și execuție lucrări, calculul majorărilor de întârziere și întocmește facturi în acest sens

l.) asigură efectuarea de analize și sinteze privind urmărirea și încasarea veniturilor, asigură evidența execuției veniturilor proprii cât și a veniturilor cu destinație specială face propuneri de rectificarea veniturilor din bugetul local al Județului Alba, în funcție de gradul de realizare al acestora;

m.) răspunde de exploatarea și dezvoltarea bazei de date privind veniturile Județului Alba precum și de preluarea în sistemul informatic a informațiilor din dosarele fiscale

n.) întocmește toate documentele necesare activității de executare silită: înștiințări de plată, somații de plată, titluri executorii, adrese de înființare a popririi asupra disponibilităților bănești la unitățile de trezorerie a statului și unitățile bancare;

o.) verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată, urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, urmărește termenele de prescripție a dreptului de a cere executarea silită privind creanțele bugetare, precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă în cadrul termenului de prescripție legal;

p.) elaborează în vederea aprobării proiectul de hotărâre și documentele suport pentru contractarea unor finanțări rambursabile aferente obiectivelor de investiții publice de interes județean

q.) întocmește documentele necesare contractării de împrumuturi interne /externe, pe termen scurt, mediu și lung, pentru realizarea obiectivelor de investiții publice de interes județean,

r.) elaborează documentația necesară în vederea obținerii avizului Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale pentru împrumuturile contractate

s.) întocmește Registrul de evidență a datoriei publice locale a unității administrativ-teritoriale, Subregistrul datoriei publice locale garantate;

t.) întocmește și transmite lunar Direcției Generale de Trezorerie și Datorie Publică din cadrul Ministerului Finanțelor Publice formularele de raportare privind împrumutul consiliilor locale de la BEI (SAMTID) precum și formularele de raportare privind datoria publică a Consiliului Județean Alba;

u.) urmărește execuția creditelor bancare contractate de către Consiliul Județean Alba, pentru finanțarea obiectivelor de investiții de interes județean;

v.) întocmește instrumentele de plată către unitățile bancare pentru plata datoriei publice: rate de capital, dobânzi și comisioane privind finanțarea rambursabilă contractată direct pentru finanțarea unor obiective de investiții de interes județean;

w.) întocmește ordinele de plată către Ministerul Finanțelor Publice pentru plata dobânzii corespunzătoare tragerilor consiliilor locale la împrumutul BEI destinat Proiectului de dezvoltarea infrastructurii în orașele mici și mijlocii din România –SAMTID;

x.) publică și actualizează pe pagina de internet a Consiliului Județean Alba pe întreaga durată a serviciului datoriei publice locale, a documentelor prevăzute de lege;

y.) desfășoară activități de secretariat, înregistrare și distribuire corespondență în cadrul Direcției dezvoltare și bugete.

## **7.5. Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor**

### **Art. 53.**

(1) *Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv și directorului executiv adjunct al Direcției dezvoltare și bugete și este condusă de un șef serviciu - funcționar public.*

(2) *Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul serviciului.*

*(3) Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor* are următoarele atribuții principale:

*a.)* întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

*b.)* elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și programul anual al achizițiilor publice/sectoriale;

*c.)* elaborează documentația de atribuire/documentația de concurs și documentele-suport: pe baza referatelor de necesitate, a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini transmise de compartimentele de specialitate și, împreună cu acestea, stabilesc criteriile de calificare și selecție și criteriul de atribuire, respectând legislația în vigoare;

*d.)* îndeplinește obligațiile privind completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică/sectoriale/concesiune

*e.)* îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

*f.)* aplică și finalizează procedurile de atribuire potrivit legislației în vigoare, cu sprijinul celorlalte compartimente;

*g.)* realizează achizițiile directe online și offline de produse, servicii sau lucrări, respectând legislația în vigoare, cu sprijinul celorlalte compartimente;

*h.)* asigură cu maximă transparență în etapa de până la data limită de depunere a ofertelor, circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini, formularelor, strategia de contractare, răspunsurilor la solicitări de clarificări și al altor documente necesare realizării achizițiilor publice/sectoriale;

*i.)* ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, anexă la programul anual al achizițiilor publice/ sectoriale;

*j.)* monitorizează portofoliul de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă și informează conducerea, la cererea acesteia;

*k.)* inițiază, urmărește, finalizează instrumentele și tehnicile specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică respectiv, acordul cadru, sistemul dinamic de achiziții și licitația electronică, respectând legislația în vigoare în domeniu;

*l.)* transmite sau pune la dispoziția Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Curții de Conturi, instanțelor judecătorești sau a oricăror organe cu competențe legale, în termenele legale și/sau în termenele solicitate, documente relevante, documente prevăzute de legislația specifică spre verificare, rapoarte, date, puncte de vedere, răspunsuri, înscrisuri doveditoare etc. referitoare la achizițiile publice sau orice alte informații pe care aceasta le solicită în scopul îndeplinirii funcțiilor lor;

*m.)* păstrează confidențialitatea asupra informațiilor din oferte transmise de operatorii economici indicate și dovedite de aceștia ca fiind confidențiale, întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală

*n.)* colaborează cu compartimentele de specialitate pentru elaborarea proiectelor de contracte de achiziție publică/ sectoriale de furnizare a produselor, de prestare a serviciilor și de execuție a lucrărilor, proiecte de contracte de concesiune, proiecte de acorduri-cadru /proiecte de contracte subsecvente și proiecte de acte adiționale;

*o.)* propune, prin referat de specialitate, componența comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură care urmează a fi desfășurată, iar dacă e cazul, desemnează specialiști externi, numiți experți cooptați și redactează dispoziția președintelui consiliului județean;

*p.)* asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Județului Alba, ale Consiliului Județean Alba, ale Președintelui Consiliului Județean Alba în raporturile acestuia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură precum și cu orice persoană juridică sau fizică în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune, a acordurilor cadru sau în căile de atac, pe cale administrativ-jurisdicțională;

*q.)* în colaborare cu Serviciul juridic-contencios identifică și adoptă măsuri de remediere; după caz, duce la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a

Contestațiilor sau instanța judecătorească competentă sau transmite dosarul achiziției la Serviciul juridic-contencios în vederea promovării căilor de atac, conform legii;

r.) creează baza de date privind implementarea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/contractelor sectoriale sub următoarele aspecte: valoarea contractului, durata contractului, durata de execuție a contractului, modificări ale contractului survenite prin încheierea actelor adiționale, garanții de participare, garanții de bună execuție, procesele verbale de recepție finale, documentele constatatoare, pe baza informațiilor/documentelor comunicate de compartimentele de specialitate;

s.) certifică pentru conformitate cu originalul, prin aplicarea ștampilei personalizate, copiile documentelor curente create și deținute de SAPMIC, a dosarelor de achiziție publică depuse de ofertanți în cadrul procedurilor de achiziție publică, precum și a celor predate la arhivă;

t.) înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câștigătoare și al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea implementării contractului/acordului-cadru;

u.) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

## **8. DIRECȚIA GESTIONAREA PATRIMONIULUI**

### **Art. 54.**

(1) *Direcția gestionarea patrimoniului* asigură administrarea drumurilor județene și gestionarea bunurilor imobile din domeniul public și privat al județului Alba.

(2) *Direcția gestionarea patrimoniului* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean Alba, în coordonarea unui vicepreședinte nominalizat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Alba și este condusă de un director executiv - funcție publică.

(3) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul direcției.

(4) *Direcția gestionarea patrimoniului* are următoarea structură funcțională:

*Serviciul programe, lucrări, întreținere drumuri*

*Compartimentul administrare drumuri județene*

*Compartimentul controlul și sistematizarea circulației rutiere pe drumurile județene*

*Serviciul administrare domeniul public și privat*

### **8.1. Serviciul programe, lucrări întreținere drumuri**

#### **Art. 55.**

(1) *Serviciul programe, lucrări întreținere drumuri* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv al Direcției gestionarea patrimoniului și este condusă de un șef serviciu - funcționar public.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul serviciului.

(3) *Serviciul programe, lucrări întreținere drumuri* are următoarea structură funcțională:

*Compartimentul administrare drumuri județene*

*Compartimentul controlul și sistematizarea circulației rutiere pe drumurile județene*

#### **8.1.1. Compartimentul administrare drumuri județene**

##### **Art. 56**

(1) *Compartimentul administrare drumuri județene* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct șefului de serviciu al *Serviciul programe, lucrări întreținere drumuri*.

(2) *Compartimentul administrare drumuri județene* are următoarele atribuții principale:

a.) Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate la elaborarea și actualizarea Strategiei de dezvoltare a rețelei de drumuri și poduri județene, ținând seama de planurile de urbanism și amenajare a teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților;

b.) Asigură investigarea, expertizarea și urmărirea comportării în exploatare a rețelei de drumuri județene în vederea stabilirii stării tehnice a acestora;

*c.)* Elaborează/ implementează strategii, programe, proiecte în domeniul lucrărilor de investiții pe drumurile de interes județean prin:

- stabilirea, elaborarea și structurarea direcțiilor de acțiune privind politicile investiționale, pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate cheltuielilor de capital;
- elaborarea de programe pe termen scurt și mediu, în domeniul lucrărilor de investiții potrivit strategiei de dezvoltare a județului și/sau strategiei de dezvoltare a rețelei de drumuri și poduri județene;
- coordonarea, controlul și monitorizarea activității de programare investițională;
- elaborarea de fișe de proiect privind cheltuielile de capital cuprinse în Programul de investiții publice, aferente acțiunilor finanțate din bugetul județului Alba, bugetul de stat, fonduri rambursabile/nerambursabile.

*d.)* Verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru înscrierea în listele de investiții a lucrărilor promovate;

*e.)* Asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 907/ 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, recepția acestora și elaborarea documentațiilor necesare în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici;

*f.)* Asigură urmărirea întocmirii actelor premergătoare - certificate de urbanism, avize, acorduri, autorizații de construire etc.;

*g.)* Asigură executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale a drumurilor de interes județean;

*h.)* Asigură urmărirea și supravegherea lucrărilor de investiții prin servicii de dirigenție de șantier;

*i.)* Verifică situațiile de lucrări și pregătește documentele necesare decontării lucrărilor și serviciilor aferente obiectivelor de investiții aflate în curs de execuție;

*j.)* Asigură urmărirea realizărilor la lucrările de investiții, finanțate prin Consiliului Județean Alba, ținând evidența cumulată valoric și fizic în raport cu programele anuale;

*k.)* Fundamentează și întocmește, pe baza dispozițiilor de șantier emise de proiectant și a legislației specifice, actele adiționale la contractele de lucrări și servicii aferente obiectivelor de investiții aflate în curs de execuție;

*l.)* Organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală la expirarea perioadei de garanție, asigurând secretariatul comisiei de recepție. Întocmește actele prevăzute de lege și urmărește executarea lucrărilor de remediere stabilite de comisia de recepție;

*m.)* Preia documentele de la constructor și proiectant și completează cartea tehnică a construcției pe capitole, conform reglementărilor legale;

*n.)* Elaborează/ implementează programe în domeniul lucrărilor de întreținere pe timp de vară a drumurilor de interes județean prin:

- stabilirea, elaborarea și structurarea direcțiilor de acțiune privind întreținere pe timp de vară a drumurilor de interes județean, pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate;
- elaborarea de programe pe termen scurt, în domeniul lucrărilor de întreținere pe timp de vară a drumurilor de interes județean potrivit strategiei de dezvoltare a rețelei de drumuri și poduri județene;

*o.)* Asigură executarea lucrărilor de întreținere pe timp de vară a drumurilor de interes județean;

*p.)* Urmărește în teren, verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ și răspunde de execuția lucrărilor și serviciilor privind întreținerea curentă pe timp de vară a drumurilor publice, lucrărilor și serviciilor privind întreținerea periodică a drumurilor publice, lucrărilor privind reparații curente la drumurile județene;

*q.)* Verifică situațiile de lucrări și pregătește documentele necesare decontării lucrărilor și serviciilor aferente întreținerii curente pe timp de vară a drumurilor publice, lucrărilor și serviciilor privind întreținerea periodică a drumurilor publice, lucrărilor privind reparații curente la drumurile județene;

*r.)* Ține evidența lucrărilor și serviciilor prestate/executate în vederea încadrării în prevederile contractuale, în baza sumelor alocate și aprobate pentru anul bugetar în curs;

*s.)* Elaborează și implementează programul lucrărilor de întreținere pe timp de iarnă a drumurilor de interes județean;

**t.)** Asigură executarea lucrărilor de întreținere pe timp de iarnă a drumurilor de interes județean;

**u.)** Monitorizează modul de derulare a contractelor de servicii de dezzăpezire pe perioada de iarnă, de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către operatorii economici care prestează serviciile de dezzăpezire;

**v.)** Verifică situațiile de lucrări și pregătește documentele necesare decontării lucrărilor și serviciilor aferente întreținerii curente pe timp de iarnă a drumurilor de interes județean;

**w.)** Ține evidența lucrărilor și serviciilor prestate/executate în vederea încadrării în prevederile contractuale, în baza sumelor alocate și aprobate pentru anul bugetar în curs;

**x.)** Urmărește și asigură respectarea legislației de către persoanele fizice și juridice în conformitate cu prevederile O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare prin:

- Inventarierea construcțiilor și instalațiilor din zona drumurilor județene în vederea verificării deținerii de către beneficiarii acestora a acordului prealabil și autorizației de amplasare și/sau de acces în zona drumului public;

- Emitere acorduri prealabile/autorizații pentru amplasarea de construcții, de instalații, în zona drumurilor județene (accese, construcții, instalații de apă, gaz, electrice, linii telefonice);

- Elaborarea, redactarea și încheierea contractelor de utilizare a zonei drumurilor, cu beneficiarii acceselor, construcțiilor, instalațiilor sau panourilor publicitare (reclame luminoase), amplasate pe ampriza și pe zonele de siguranță ale drumurilor județene din administrare;

- Gestionarea contractelor de utilizare a zonei drumurilor și transmiterea copiilor acestora către Direcția de Dezvoltare și Bugete;

- Urmărirea execuției lucrărilor în zona drumurilor pentru evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, precum și refacerea zonelor afectate;

- Verificarea în teren, la terminarea lucrărilor autorizate (construcțiile și instalațiile amplasate în zona drumurilor județene de către persoane fizice și/sau juridice) sau de câte ori este necesar, concordanța cu condițiile impuse în autorizațiile eliberate;

**y.)** Participă la întocmirea documentațiilor, managementului și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe;

**z.)** Efectuează verificări și revizii tehnice periodice la starea tehnică a drumurilor județene în vederea întocmirii și actualizării bazei de date tehnice a drumurilor județene;

**aa.)** Actualizează anual, starea de viabilitate a drumurilor și întocmește proiectul de hotărâre de aprobare a Stării de viabilitate;

**bb.)** Elaborează și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Alba privind încadrarea drumurilor din categoria funcțională a drumurilor de interes județean în categoria funcțională a drumurilor de interes local sau invers, precum și proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Alba privind încadrarea drumurilor din categoria funcțională a drumurilor de interes județean în categoria funcțională a drumurilor de interes național, Hotărârea Consiliului Județean Alba urmând a se transmite Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România în vederea promovării unei hotărâri de Guvern;

**cc.)** Participă la predarea amplasamentelor pentru diferite lucrări din zona drumurilor (introducerea gaz metan, apă, canalizare, telefonie, linii electrice);

**dd.)** Participă, la solicitare, în calitate de administrator al drumurilor județene, pentru stabilirea limitelor vecinătăților zonei drumului județean cu riveranii;

**ee.)** Participă împreună cu reprezentanții desemnați (Inspectoratul de Protecție Civilă, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Administrația Națională Apele Române - Administrația Bazinală de Apă Mureș, etc.) la deplasări în teren în vederea constatării pagubelor produse de calamități naturale, în vederea evaluării fizice și valorice a pagubelor pentru drumurile județene și podurile afectate;

**ff.)** Participă în comisii de recepție la terminarea lucrărilor, precum și în alte comisii ce țin de domeniul de activitate;

**gg.)** Asigură corespondența aferentă și derulează serviciile/lucrările finanțate prin programe naționale;

**hh.)** Desfășoară activitate specifică de proiectare pentru lucrări de modernizare, reabilitare, întreținere și reparații pentru drumuri, poduri și alte lucrări aferente drumurilor județene

- ii.)* Administrează baza de date a drumurilor comunale din județul Alba;
- jj.)* Asigură punerea în aplicare a prevederilor H.G. nr. 300/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile, atât pe durata elaborării proiectului lucrării cât și pe durata realizării lucrării;
- kk.)* Asigură secretariatul Comisiei de avizare a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, aflate în competența de aprobare a Consiliului Județean Alba sau a președintelui Consiliului Județean Alba;

### **8.1.2. Compartimentul controlul și sistematizarea circulației rutiere pe drumurile județene**

#### **Art. 57.**

*(1) Compartimentul controlul și sistematizarea circulației rutiere pe drumurile județene este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct șefului de serviciu al Serviciului programe, lucrări întreținere drumuri.*

*(2) Compartimentul controlul și sistematizarea circulației rutiere pe drumurile județene are următoarele atribuții principale:*

*a.)* Elaborează/implementează programe în domeniul siguranței circulației pe drumurilor de interes județean în vederea îmbunătățirii continue a gradului de siguranță a circulației pe drumurile județene prin:

- stabilirea, elaborarea și structurarea direcțiilor de acțiune privind siguranța circulației pe drumurile de interes județean, pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate și identificarea zonelor cu potențiale riscuri aflate într-o continuă dinamică;
- elaborarea de programe pe termen scurt, în domeniul siguranței circulației pe drumurile de interes județean potrivit strategiei de dezvoltare a rețelei de drumuri și poduri județene;

*b.)* Asigură fundamentarea și execuția bugetului aferent Serviciului Public Județean pentru Asigurarea Siguranței Circulației pe Drumurile Județene Alba;

*c.)* Urmărește în teren, verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ și răspunde de execuția lucrărilor și serviciilor privind siguranța circulației pe drumurile publice, încheierea proceselor-verbale, întocmirea/completarea băncii de date a sistematizării rutiere;

*d.)* Verifică situațiile de lucrări și pregătește documentele necesare decontării lucrărilor și serviciilor aferente siguranței circulației pe drumurile județene, atât cele efectuate în regie proprie cât și cele executate în baza contractelor încheiate cu operatori economici, încheierea proceselor-verbale de recepție;

*e.)* Ține evidența lucrărilor și serviciilor prestate/executate în vederea încadrării în prevederile contractuale, în baza sumelor alocate și aprobate pentru anul bugetar în curs;

*f.)* Urmărește în teren și asigură întocmirea fișelor tehnice a fiecărui drum județean în parte;

*g.)* Soluționarea adreselor, sesizărilor, și reclamațiilor înregistrate, în legătură cu sarcinile de serviciu de la nivelul compartimentului de specialitate;

*h.)* Urmărește și asigură respectarea legislației de către persoanele fizice și juridice în conformitate cu prevederile O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare prin:

- Eliberare autorizații speciale de transport pentru autovehicule, privind masele și dimensiunile maxime admise și caracteristicile conexe ale autovehiculelor rutiere, conform reglementărilor legale referitoare la regimul drumurilor.

- Verificarea/monitorizarea transporturilor pe drumurile județene cu sprijinul instituțiilor desemnate cu drept de oprire în trafic, pentru vehiculele începând cu masa totală maximă admisă de 16To, prevăzute în anexa nr. 2 și 3 din O.G. nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă respectă masa totală, masa maximă pe axe și/sau dimensiunile maxime de gabarit admise în circulație cât și verificarea respectării limitelor depășite numai în baza autorizației speciale de transport, eliberată de administratorul drumului, dacă este cazul, în condițiile stabilite prin reglementări specifice, emise de Ministerul Transporturilor și, după caz, constată contravențiile și aplică sancțiuni persoanelor fizice și juridice, române și străine, care încalcă prevederile legale în domeniu menționate;

- Propune instituirea de restricții temporare de circulație pe anumite sectoare de



drumuri județene;

- Instituirea de restricții temporare de circulație rutieră, la propunerea Comitetului local/județean pentru situații de urgență, cu acordul poliției rutiere în cazul unor evenimente neprevăzute (datorită căderilor masive de zăpadă, pietre, masă lemnoasă și alte obstacole, calamități naturale, alunecări de teren, inundații).

*i.)* Propune anual tarifele aferente drumurilor județene, potrivit legii.

*j.)* Asigură dirijarea, monitorizarea, semnalizarea și/sau închiderea temporară a circulației rutiere împreună sau cu acordul poliției rutiere în cazul unor evenimente neprevăzute (datorită căderilor masive de zăpadă, pietre, masă lemnoasă și alte obstacole, calamități naturale, alunecări de teren, inundații);

*k.)* Organizează și verifică activitatea de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene - recensământul circulației;

*l.)* Colaborează în vederea obținerii avizelor/acordurilor și autorizațiilor necesare, în vederea derulării lucrărilor de investiții la unele drumuri județene;

## **8.2. Serviciul administrarea domeniului public și privat**

### **Art. 59.**

*(1)* Serviciul administrarea domeniului public și privat asigură gestionarea bunurilor din domeniul public și privat al județului.

*(2)* Serviciul administrarea domeniului public și privat este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv al Direcției gestionarea patrimoniului și este condusă de un șef serviciu - funcționar public.

*(3)* Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul serviciului.

*(4)* Serviciul Administrarea domeniului public și privat îndeplinește următoarele atribuții principale:

*a.)* Întocmește și actualizează baza de date a bunurilor imobile aflate în proprietatea Județului Alba și/sau administrarea Consiliului Județean Alba;

*b.)* Ține evidența, asigură inventarierea anuală și atestă inventarul bunurilor imobile din domeniului public/privat al Județului Alba;

*c.)* Asigură actualizarea valorilor de inventar ale bunurilor imobile din domeniului public/privat al Județului Alba;

*d.)* Asigură respectarea procedurilor legale privind transmiterea/cuprinderea unor bunuri din/în domeniul public al Județului Alba în/din domeniul public al altor unități administrativ-teritoriale sau în/din domeniul public al statului;

*e.)* Realizează, în colaborare cu alte compartimente activitățile aferente înscrierii în cartea funciară și publicității imobiliare a bunurilor imobile din domeniul public și privat al Județului Alba;

*f.)* Întocmește și depune anual declarațiile de impunere pentru clădirile și terenurile din patrimoniul public și privat al Județului Alba;

*g.)* Urmărește depunerea declarațiilor de impunere de către instituțiile publice subordonate care au în administrare, concesionare, închiriere clădiri și terenuri din domeniul public ori privat al Județului Alba;

*h.)* Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind aprobarea proceselor verbale de vecinătate a imobilelor care se învecinează cu imobilele aparținând patrimoniului Județului Alba;

*i.)* Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind exercitarea/neexercitarea dreptului de preemțiune asupra unor imobile monumente istorice;

*j.)* Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind trecerea unor bunuri imobile din domeniul public în domeniul privat al județului Alba, conform prevederilor legale;

*k.)* Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind aprobarea documentațiilor cadastrale a unor imobile din domeniul public/privat al județului Alba;

*l.)* Propune emiterea acordului Consiliului Județean Alba pentru executarea unor lucrări de modernizare și reparații la unele imobile aflate în domeniul public/privat al județului Alba și date în administrare;

*m.)* Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind aprobarea închirierii prin licitație publică a unor imobile aflate în domeniul public/privat al județului Alba și date în administrare;

*n.)* Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind aprobarea concesiunii prin licitație publică a unor imobile aflate în domeniul public/privat al județului Alba și administrarea Consiliului județean Alba;

*o.)* Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind aprobarea vânzării prin licitație publică a unor imobile aflate în domeniul privat al județului Alba;

*p.)* Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind aprobarea constituirii/retragerii dreptului de administrare/comodat asupra unor imobile aflate în domeniul public/privat al județului Alba;

*q.)* Întocmește și asigură încheierea, modificarea, respectarea sau rezilierea după caz, a contractelor de administrare/comodat/închiriere/concesionare a bunurilor imobile aflate în domeniul public și privat al Județului Alba;

*r.)* Verifică în teren modul de îndeplinire a clauzelor contractuale pentru imobilele care fac obiectul contractelor de administrare, comodat, închiriere sau concesiune, pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Alba și administrarea Consiliului Județean Alba;

*s.)* Verifică în teren și propune lucrări de întreținere, reparații curente/capitale pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Alba și/sau administrarea Consiliului Județean Alba;

*t.)* Actualizează și gestionează cărțile tehnice pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Alba și în administrarea Consiliului Județean Alba, altele decât drumurile județene;

*u.)* Urmărește și răspunde de derularea contractelor de concesiune/închiriere/ comodat, a convențiilor sau altor acte încheiate de Județul Alba și care se referă la bunurile imobile aflate în domeniul public și privat al Județului Alba și în administrarea Consiliului Județean Alba;

*v.)* Întreprinde demersurile legale în vederea încheierii contractelor de vânzare pentru imobilele aflate în domeniul privat al Județului Alba;

*w.)* Supune aprobării documentațiile de înstrăinare a bunurilor din domeniul privat al Județului Alba, realizarea de schimburi;

*x.)* Supune aprobării documentațiile de dezlipire a imobilelor aflate în stare de indiviziune, precum și a celorlalte operațiuni privind regimul de publicitate imobiliară;

*y.)* Prelucreză datele topografice măsurate în teren sau din alte surse, în baza cărora elaborează planuri topografice aferente imobilelor, aflate în proprietatea Județului Alba și/sau administrarea Consiliului Județean Alba;

*z.)* Efectuează măsurători topografice pentru verificarea execuției lucrărilor de investiții la imobilele aflate în proprietatea Județului Alba și/sau administrarea Consiliului Județean Alba;

*aa.)* Asigură/participă la predarea-preluarea bunurilor din și în patrimoniul public și/sau privat al Județului Alba;

*bb.)* Asigură/participă la acțiuni de recepție și casare a unor bunuri din domeniul public și/sau privat al Județului Alba;

*cc.)* Participă împreună cu reprezentanții desemnați (Inspectoratul de Protecție Civilă, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Administrația Națională Apele Române - Administrația Bazinală de Apă Mureș, etc.) la deplasări în teren în vederea constatării pagubelor produse de calamități naturale, în vederea evaluării fizice și valorice a pagubelor pentru bunurile din domeniul public și/sau privat al Județului Alba;

*dd.)* Asigură elaborarea, actualizarea și revizuirea procedurilor operaționale elaborate.

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

### **Art. 60.**

(1) *Direcția amenajarea teritoriului și urbanism* reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice județene.

(2) *Direcția amenajarea teritoriului și urbanism* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean Alba, în coordonarea unui vicepreședinte nominalizat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Alba și este condusă de un arhitect-șef - funcție publică.

(3) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul direcției

(4) Direcția gestionarea patrimoniului are următoarea structură funcțională:

*Compartimentul Amenajarea teritoriului, urbanism*

*Compartimentul Autorizare, disciplina în construcții, cadastru, GIS*

## **9.1. Compartimentul Amenajarea teritoriului, urbanism**

### **Art. 61.**

(1) *Compartimentul Amenajarea teritoriului, urbanism* asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la gestionarea teritoriului prin emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor necesare emiterii certificatelor de urbanism din competența de emitere a primarilor comunelor, orașelor și municipiilor care nu au constituite structuri de specialitate, a avizelor de oportunitate, avizelor arhitectului-șef, gestionarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului. Răspunde de punerea în executare a prevederilor legale în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, gestiunii localităților și a patrimoniului construit;

(2) *Compartimentul Amenajarea teritoriului, urbanism* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct arhitectului șef.

(3) *Compartimentul Amenajarea teritoriului, urbanism* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a.) Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

b.) Asigură elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean și a Planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean, în corelare cu strategia de dezvoltare a județului și le supune aprobării consiliului județean Alba;

c.) Coordonează activitatea autorităților publice locale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, acordă asistența tehnică de specialitate primarilor în vederea stabilirii orientărilor generale privind dezvoltarea urbanistică a localităților;

d.) Propune asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate și coordonează elaborarea Planurilor zonale de amenajare a teritoriului;

e.) Asigură pe bază de convenție, pentru UAT - urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef;

f.) Avizează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului, conform prevederilor legale;

g.) Asigură constituirea, secretariatul, respectiv organizarea și funcționarea *Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism*, constituită la nivelul județului;

h.) Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor *Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism*;

i.) Răspunde și redactează avizul arhitectului șef pe baza fundamentării din punct de vedere tehnic a *Comisiei tehnice județene de amenajare a teritoriului și urbanism* și în baza avizelor emise anterior pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;

j.) Răspunde și verifică documentațiile de urbanism, amenajare a teritoriului ce urmează a fi supuse avizării sau aprobării potrivit competențelor legale;

k.) Redactează, eliberează și răspunde de avizele de oportunitate necesare elaborării Planurilor Urbanistice Zonale pentru U.A.T.-urile din județul Alba care nu dispun de structuri de specialitate;

l.) Informează și consultă publicul cu privire la elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului a caror aprobare revine Consiliului județean Alba, conform reglementărilor legale în vigoare;

m.) Asigură derularea la nivel județean a Programului de finanțare a elaborării Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism implementat de către ministerul de resort, întocmește pe baza solicitărilor consiliilor locale lista cu prioritățile privind elaborarea Planurilor Urbanistice Generale și Regulamentelor Locale de Urbanism în vederea accesării de fonduri pentru finanțare;

n.) Transmite periodic situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, conform reglementărilor legale în vigoare;

o.) Urmărește obținerea avizelor necesare pentru documentațiile proprii de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului Județean Alba, în baza referatului arhitectului șef;

p.) Gestionează documentațiile tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului realizate din fonduri proprii, precum și cele supuse avizării în *Comisia tehnică județeană de amenajare a teritoriului și urbanism*;

- q.)** Elaboreaza ghiduri si indrumare privind bunele practici si legislatia in vigoare din domeniul urbanismului a amenajarii teritoriului si protectiei patrimoniului construit, pentru cetateni si autoritatile administratiei publice locale;
- r.)** Culege și stocheaza si prelucreaza date privind gestiunea teritoriului administrativ al judetului Alba necesare intocmirii strategiilor de dezvoltare;
- s.)** Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate
- ș.)** Controlează aplicarea prevederilor legale si a reglementarilor cuprinse in documentațiile de urbanism si amenajare a teritoriului aprobate referitoare la Zone construite protejate și a zonelor de protecție a monumentelor istorice in sensul respectării acestora de către primarii, consiliile locale, instituții, agenți economici, persoane fizice.
- t.)** Urmărește identificarea si protejarea peisajelor culturale în cadrul documentațiilor de urbanism si amenajare a teritoriului precum si a planurilor programelor si proiectelor publice/private aflate in competenta de avizare/aprobare/autorizare a consiliului județean;
- In domeniul urbanismului:*
- ț.)** Asigură îndrumare de specialitate solicitanților cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- u.)** Analizează cererile și verifică documentațiile tehnice necesare eliberării certificatelor de urbanism care intră în competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Alba si intocmeste corespondenta specifica in vederea completarii documentatiilor tehnice;
- v.)** Intocmește, eliberează și răspunde de certificatele de urbanism care intră în competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Alba pentru documentațiile tehnice analizate;
- w.)** Analizează cererile și verifică documentațiile tehnice necesare pentru eliberarea avizelor structurii de specialitate, solicitate de catre primarii comunelor pentru emiterea certificatelor de urbanism care intră în competența de emitere a primarilor comunelor, potrivit prevederilor legale;
- x.)** Intocmește, eliberează avizele structurii de specialitate, solicitate de către primarii comunelor pentru eliberarea certificatelor de urbanism care intră în competența de emitere a acestora, potrivit prevederilor legale;
- y)** Tine evidenta la zi a certificatelor de urbanism eliberate, precum și a avizelor structurii de specialitate ;
- z.)** Intocmește lunar lista certificatelor de urbanism emise în luna precedentă și o afișează pe pagina de internet a instituției;
- aa.)** Asigură caracterul public al activității de eliberare a certificatelor de urbanism, după un program zilnic;
- bb.)** Răspunde și asigură aplicarea prevederilor legale privind calcularea taxelor stabilite pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a avizelor structurii de specialitate;
- cc.)** Comunică în scris compartimentului buget situația taxelor încasate pentru emiterea certificatelor de urbanism, pentru prelungirea termenelor de valabilitate ale certificatelor de urbanism și pentru emiterea avizelor structurii de specialitate;
- dd.)** Asigură organizarea si funcționarea unei comisii pentru coordonarea la nivelul județului a implementării măsurilor necesare pentru identificarea și reglementarea urbanistica a așezarilor informale și stabilirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale

## **9.2. Compartimentul Autorizare, disciplina in construcții, cadastru, GIS**

### **Art. 62.**

**(1)** *Compartimentul Autorizare, disciplina in construcții, cadastru, GIS* asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la emiterea autorizațiilor de construire /desființare, a certificatelor de atestare a edificării/existenței construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții, cadastru, realizarea întreținerea si dezvoltarea de baze de date si aplicații informatice in sistem GIS.

**(2)** *Compartimentul Autorizare, disciplina in construcții, cadastru, GIS* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct arhitectului șef.

**(3)** *Compartimentul Autorizare, disciplina in construcții, cadastru, GIS* îndeplinește următoarele atribuții principale:

**a.)** Asigură îndrumare de specialitate solicitanților cererilor pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, pe tot parcursul derulării activității;

- b.)** Analizează cererile, verifică și analizează documentațiile tehnice depuse pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a Președintelui Consiliului Județean Alba și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor tehnice;
- c.)** Întocmește, eliberează și răspunde de autorizațiile de construire/desființare și a certificatelor de atestare a edificării/existenței construcțiilor din competența de emitere a Președintelui Consiliului Județean Alba;
- d.)** Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef;
- e.)** Analizează cererile și verifică documentațiile tehnice necesare pentru eliberarea avizelor structurii de specialitate, solicitate de către primarii comunelor care nu au încă constituite structuri de specialitate pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a acestora;
- f.)** Intocmește, eliberează avizele structurii de specialitate solicitate de către primarii comunelor, pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare care intră în competența de emitere a acestora;
- g.)** Tine evidența la zi a autorizațiilor de construire/desființare eliberate și a avizelor structurii de specialitate emise;
- h.)** Intocmește lunar lista autorizațiilor de construire/desființare emise în luna precedentă și o afișează pe pagina de internet a instituției;
- i.)** Asigură caracterul public al activității de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare după un program zilnic;
- j.)** Răspunde și asigură aplicarea prevederilor legale privind calcularea taxelor stabilite pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare și a avizelor structurii de specialitate;
- k.)** Comunică în scris compartimentului buget situația taxelor încasate pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, pentru prelungirea termenelor de valabilitate a acestora și a avizelor structurii de specialitate eliberate;
- l.)** Răspunde și urmărește termenele de valabilitate ale autorizațiilor de construire/desființare, iar cu cel puțin 15 zile înainte de expirarea valabilității înștiințează beneficiarii autorizațiilor de construire pentru declararea valorii reale a lucrărilor în vederea regularizării taxei de autorizare;
- m.)** Asigura regularizarea taxei de autorizare, la terminarea lucrărilor și eliberarea certificatelor de atestare a edificării/existenței construcției;
- n.)** Asigură participarea unui reprezentat din partea Consiliului Județean Alba în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor autorizate de Președintele Consiliului Județean Alba
- o.)** Transmite lunar la Direcția Regională de Statistică Alba situația autorizațiilor de construire/desființare eliberate de Președintele Consiliului Județean Alba până la data de 10 a fiecărei luni, pentru perioada anterioară;
- p.)** Urmărește și răspunde de respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului Alba, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legat de procesul de autorizare a construcțiilor și asigură informarea permanentă privind disciplina în domeniu și luarea măsurilor care se impun;
- q.)** În funcție de încălcarea prevederilor legale, încheie procese verbale de constatare a contravențiilor/note de constatare;
- r.)** Răspunde, verifică și recepționează documentațiile topografice aferente terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat la data înființării acestora, în vederea eliberării certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului, conform prevederilor *H.G. nr. 834/1991* și fundamentează proiectele de hotărâre;
- s.)** Realizează cercetarea prealabilă în scopul declarării utilității publice pentru lucrările de interes local, în vederea realizării exproprierii pentru cauza de utilitate publică;
- t.)** Intocmește pe baza solicitărilor consiliilor locale lista cu prioritățile privind lucrările de cadastru de specialitate imobiliar-edilatar în vederea accesării de fonduri pentru finanțare;
- u.)** Constituie și dezvoltă baze de date în domeniul amenajării teritoriului, a urbanismului și a autorizării lucrărilor de construcții, a investițiilor;

v.) Asigura implementarea sistemului informational specific domeniului urbanismului si amenajarii teritoriului, imobiliar-edilitar si bancilor de date urbane precum si gestionarea acestuia;

w.) Organizează în cadrul structurii de specialitate Comisia de acord unic, în vederea obținerii contra cost, în condițiile legii, la cererea solicitantului, a avizelor și acordurilor necesare autorizării executării lucrărilor de construire/desființare, însoțita de documentațiile tehnice de avizare specifice în format electronic

## **10. SERVICIUL INVESTIȚII, DEZVOLTARE, PROMOVARE PATRIMONIALĂ ȘI MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE CULTURĂ**

### **Art. 63.**

(1) *Serviciul investiții, dezvoltare, promovare patrimonială și managementul unităților de cultură* este structura specialitate și autoritate în domeniu care asigură managementul proiectelor de investiții – construcții civile și edilitare, coordonează și monitorizează activitățile legate de implementarea proiectelor de infrastructură civilă și edilitară, recepționează și stabilește valoarea finală a lucrărilor de construcții și instalații aferente, finanțate integral sau parțial din bugetul județului Alba și implementează programe/ proiecte/ activități/ acțiuni privind valorificarea patrimoniului material și imaterial al județului Alba și promovarea acestuia.

(2) *Serviciul investiții, dezvoltare, promovare patrimonială și managementul unităților de cultură* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean Alba, în coordonarea administratorului public și este condusă de un șef serviciu - funcție publică.

(3) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul serviciului.

(4) *Serviciul investiții, dezvoltare, promovare patrimonială și managementul unităților de cultură* are următoarea structură funcțională:

*Compartimentului investiții*

*Compartimentului dezvoltare și promovare patrimonială, managementul instituțiilor de cultură.*

### **10.1. Compartimentul investiții**

#### **Art. 64.**

(1) *Compartimentul investiții* asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la elaborarea/ implementarea politicilor, strategiilor și procedurilor unitare în domeniul investițiilor publice-civile și edilitare; îndrumă, controlează activitățile pe linie de planificare investițională, respectiv reglementările de aplicare a componentelor sistemului calității în construcții.

(2) *Compartimentul investiții* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct șefului de serviciu al *Serviciul investiții, dezvoltare, promovare patrimonială și managementul unităților de cultură*.

(3) *Compartimentul investiții* are următoarele atribuții principale:

a.) Elaborarea/ implementarea de strategii, programe, proiecte în domeniul lucrărilor publice-construcții civile și edilitare de pe teritoriul județului prin:

- stabilirea, elaborarea și structurarea direcțiilor de acțiune privind politicile investiționale, pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate cheltuielilor de capital;
- elaborarea de programe pe termen scurt și mediu, în domeniul lucrărilor publice-construcții civile și edilitare potrivit strategiei de dezvoltare a județului și/sau strategiile sectoriale;
- coordonarea, controlul și monitorizarea activității de programare investițională;
- elaborarea de fișe de proiect privind cheltuielile de capital cuprinse în Programul de investiții publice, aferente acțiunilor finanțate din bugetul județului Alba, bugetul de stat, fonduri rambursabile/nerambursabile.

b.) Centralizarea propunerilor de investiții publice ale ordonatorilor de credite – Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca județeană „Lucian Blaga” Alba, structurându-le pe domenii de activitate, obiective și termene de punere în funcțiune.

c.) Verificarea îndeplinirii condițiilor legale pentru înscrierea în listele de investiții a lucrărilor publice promovate de către ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului

Judeţean Alba – Muzeul Naţional al Unirii Alba Iulia, Teatrul de Păpuşi „Prichindel” Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca judeţeană „Lucian Blaga” Alba, conform prevederilor legale.

*d.)* Participarea, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea proiectului de buget al Consiliului Judeţean Alba, fundamentând cheltuielile de capital aferente obiectivelor de investiţii.

*e.)* Întocmirea listei obiectivelor de investiţii ce urmează a fi finanţate integral sau parţial de la bugetul Consiliului Judeţean Alba.

*f.)* Asigurarea elaborării documentaţiilor tehnico-economice pentru lucrările la obiective/proiecte de investiţii noi şi pentru lucrările de intervenţii la construcţii existente potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, recepţia acestora şi elaborarea documentaţiilor necesare în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici.

*g.)* Urmărirea întocmirii actelor premergătoare realizării obiectivelor de investiţii - certificate de urbanism, avize, acorduri, autorizaţii de construire etc.; asigură urmărirea şi supravegherea lucrărilor de investiţii prin servicii de dirigenţie de şantier.

*h.)* Verificarea situaţiilor de lucrări şi pregătirea documentelor necesare decontării lucrărilor şi serviciilor aferente obiectivelor de investiţii aflate în curs de execuţie.

*i.)* Urmărirea realizărilor la lucrările de investiţii, finanţate prin Consiliului Judeţean Alba, ţinând evidenţa cumulată valoric şi fizic în raport cu programele anuale.

*j.)* Fundamentarea şi întocmirea, pe baza dispoziţiilor de şantier emise de proiectant şi a legislaţiei specifice, a actelor adiţionale la contractele de lucrări şi servicii aferente obiectivelor de investiţii aflate în curs de execuţie.

*k.)* Organizarea şi participarea la recepţia la terminarea lucrărilor şi la recepţia finală la expirarea perioadei de garanţie, asigurând secretariatul comisiei de recepţie; întocmeşte actele prevăzute de lege şi urmăreşte executarea lucrărilor de remediere stabilite de comisia de recepţie.

*l.)* La obiectivele de investiţii realizate în baza unor acorduri de asociere cu UAT-urile, participă la achiziţia serviciilor şi lucrărilor, verifică concordanţa situaţiilor de lucrări cu oferta, întocmeşte documentele necesare decontării certificatelor de plată, participă la recepţia lucrărilor.

*m.)* Constituie baze de date în domeniul lucrărilor publice – construcţii civile şi edilitare.

*n.)* Monitorizează şi actualizează anual strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilităţi publice privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice precum şi planurile de implementare aferente în cooperare cu autorităţile publice locale în următoarele domenii:

- alimentare cu apă şi canalizare;
- salubritatea localităţilor şi gestiunea deşeurilor;
- transport local;
- iluminat public local;
- alimentare cu gaze naturale;
- servicii de telefonie.

*o.)* Urmăreşte semestrial modul de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilităţi publice prin actualizarea bazei de date existente la nivelul judeţului. Transmite consiliilor locale macheta cuprinzând datele aferente serviciilor comunitare: număr populaţie, număr populaţie beneficiară de servicii, existenţa contractelor de servicii încheiate de autorităţile locale cu operatorii licenţiaţi, lucrări de dezvoltare propuse, în curs de execuţie, puse în funcţiune, probleme apărute în prestarea serviciilor;

*p.)* Monitorizează stadiul derulării programelor în domeniul iluminatului public local, a serviciilor de alimentare cu gaze naturale şi a serviciilor de telefonie fixă la nivelul judeţului, prin constituirea şi actualizarea anuală a bazelor de date, prin consultarea operatorilor licenţiaţi şi a autorităţilor locale;

*q.)* Pregăteşte, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilităţi publice, planurile de implementare a strategiei judeţene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi le prezintă autorităţilor administraţiei publice judeţene spre aprobare;

*r.)* La cerere, pregăteşte şi transmite către prefectură, situaţia serviciilor comunitare de utilităţi publice.

s.) Asigură necesitățile compartimentului în domeniului de activitate în materie de achiziții publice prin:

- răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;
- răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz; le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;
- participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări/ achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al biroului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;
- urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/ acordurilor cadru/ contractelor subsecvente/ contractelor de concesiune/ de muncă/ management etc. inițiate.

## ***10.2. Compartimentului dezvoltare promovare patrimonială și managementul instituțiilor de cultură***

### ***Art. 65.***

***(1) Compartimentului dezvoltare promovare patrimonială și managementul instituțiilor de cultură*** asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la implementarea politicilor, strategiilor și procedurilor unitare de punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului material și imaterial al județului Alba prin programe/ proiecte/ activități/ acțiuni cu scopul valorificării, promovării acestuia, managementul instituțiilor de cultură potrivit prevederilor O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare. Obiectivele specifice ale compartimentului sunt: punerea în valoare din punct de vedere social, istoric și cultural a unor imobile din domeniul public și privat al județului Alba; realizarea de alte cheltuieli de investiții în domeniul social, cultural, sportiv și turistic; identificarea, punerea în valoare, transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial și material; crearea unor rețele/ asocieri/ parteneriate cu administrații publice, instituții, ONG etc. pentru valorificarea unor imobile din domeniul public și privat al unităților administrativ teritoriale, realizarea de alte cheltuieli de investiții în domeniul social, cultural, sportiv și turistic; valorificarea, transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial și material respectiv promovarea patrimoniului material și imaterial a moștenirilor culturale - istorice la nivel național și internațional.

***(2) Compartimentului dezvoltare și promovare patrimonială, managementul instituțiilor de cultură*** este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct șefului de serviciu al *Serviciul investiții, dezvoltare, promovare patrimonială și managementul unităților de cultură*.

***(3) Compartimentului dezvoltare și promovare patrimonială, managementul instituțiilor de cultură*** are următoarele atribuții principale:

***a.)*** Punerea în valoare din punct de vedere social, istoric, cultural și turistic a unor imobile prin:

- stabilirea direcțiilor de acțiune privind dezvoltarea și valorificarea imobilelor/ obiectivelor de investiție de interes patrimonial, social și cultural potrivit strategiei de dezvoltare a județului și/ sau strategiilor sectoriale;
- elaborarea de programe pe termen scurt și mediu, privind dezvoltarea și valorificarea imobilelor/ obiectivelor de investiție de interes patrimonial, social și cultural potrivit strategiei de dezvoltare a județului și/ sau strategiilor sectoriale;
- elaborarea de fișe de proiect privind cheltuielile aferente acțiunilor de punere în valoare, finanțate din bugetul Județului Alba, bugetul de stat, fonduri rambursabile/ nerambursabile;
- coordonarea, controlul și monitorizarea activității de funcționalizare și/ sau punerea în valoare din punct de vedere social, istoric, cultural și turistic a imobilelor și obiectivelor de investiții din cadrul programelor privind dezvoltarea și valorificarea obiectivele de interes patrimonial, social și cultural.

***b.)*** Identificarea, punerea în valoare, transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial și material prin:



- stabilirea direcțiilor de acțiune privind identificarea, documentarea, cercetarea, protejarea, conservarea, promovarea, punerea în valoare, transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial și material în conformitate cu strategia de dezvoltare a județului și/ sau strategiile sectoriale;
- elaborarea de programe pe termen scurt și mediu, privind punerea în valoare, transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial și material potrivit strategiei de dezvoltare a județului și/ sau strategiilor sectoriale;
- elaborarea de fișe de proiect privind cheltuielile aferente acțiunilor de punere în valoare transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial și material, finanțate din bugetul Județului Alba, bugetul de stat, fonduri rambursabile/ nerambursabile;
- participarea, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea bugetului Consiliului județean Alba cât și la ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Județean Alba – Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca județeană „Lucian Blaga” Alba, fundamentând cheltuielile aferente acțiunilor de punere în valoare transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial și material;
- coordonarea, controlul și monitorizarea activității de identificare, documentare, cercetare, protejare, conservare, promovare, punere în valoare, transmitere și revitalizare elementelor patrimoniului cultural imaterial și material atât la nivelul instituției cât și la ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Județean Alba – Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca județeană „Lucian Blaga” Alba;
- constituirea și actualizarea Listei Reprezentative a Patrimoniului Cultural Imaterial al județului Alba;
- constituirea și actualizarea bazei de date la nivel județean, în domeniul de competență, în colaborare cu ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Județean Alba – Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca județeană „Lucian Blaga” Alba.

**c.) Crearea unei rețele/ asocieri/ parteneriate prin:**

- propunerea/ inițierea de parteneriate/ asocieri și colaborarea cu instituțiile subordonate Consiliului Județean Alba (Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia), administrații publice locale și centrale, organizații non-guvernamentale implicate în punerea în valoare a potențialului social, cultural și sportiv a patrimoniului material și imaterial și a moștenirilor istorice și culturale;
- elaborarea de acorduri de asociere/ parteneriate cu administrații publice, instituții, ONG etc.;
- coordonarea, controlul și monitorizarea acordurilor de asociere/ parteneriatelor în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile contractuale;
- coordonarea desfășurării în mod unitar, la nivel județean, a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor instituțiilor subordonate Consiliului Județean Alba (Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia)
- întocmirea Platformei-program Alba – Patrimoniu/ Culturală.

**d.) Promovarea patrimoniului material și imaterial a moștenirilor cultural-istorice la nivel național și internațional:**

- administrează Platforma-program a evenimentelor, a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor instituțiilor subordonate Consiliului Județean Alba (Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia) respectiv programul evenimentelor dedicate sărbătoririi centenarului Încoronării în Județul Alba;
- întocmește planul de promovare aferent Platformei-program Alba – Patrimoniu/ Culturală;
- fundamentează necesarul de resurse financiare pentru implementarea planului de promovare aferent Platformei-program Alba – Patrimoniu/ Culturală;
- elaborează/ contractează documente, rapoarte, sinteze, programe, strategii, studii de piață, planul de marketing, planul de comunicare, necesare implementării Programului de evenimente a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor instituțiilor subordonate Consiliului Județean Alba (Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca

Județeană „Lucian Blaga” Alba, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia) respectiv programul evenimentelor dedicate sărbătoririi centenarului Încoronării în Județul Alba;

- fundamentează/ stabilește/ instituie măsurile de comunicare publică și identitate vizuală pentru acțiunile și manifestările privind implementarea a Programului de evenimente a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor instituțiilor subordonate Consiliului Județean Alba (Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia) respectiv programul evenimentelor dedicate sărbătoririi centenarului Încoronării în Județul Alba;

- concepe/ contractează/ realizează materialele de promovare ale Programului de evenimente a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor instituțiilor subordonate Consiliului Județean Alba (Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia) respectiv programul evenimentelor dedicate sărbătoririi centenarului Încoronării în Județul Alba;

- desfășoară activități pentru punerea în valoare a potențialului cultural-istoric în contextul Programului a evenimentelor, a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor instituțiilor subordonate Consiliului Județean Alba (Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia) respectiv programul evenimentelor dedicate sărbătoririi centenarului Încoronării în Județul Alba prin organizarea și derularea de proiecte de campanii publicitare care să includă mass-media (presa scrisă și audio-vizual), conferințe de presă etc.;

- organizează/ coordonează/ promovează/ implementează evenimente/ manifestări pentru punerea în valoare a Programului de evenimente a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor instituțiilor subordonate Consiliului Județean Alba (Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia) respectiv programul evenimentelor dedicate sărbătoririi centenarului Încoronării în Județul Alba.

*e.)* Participă la elaborarea/ implementarea de strategii, programe, proiecte în domeniul cultural.

*f.)* Stabilește obiectivele instituțiilor publice de cultură subordonate consiliului județean și elaborează caietele de obiective ale acestora, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul consiliului județean.

*g.)* Avizează, împreună cu compartimentele de specialitate relevante din cadrul consiliului județean, programele minimale ale instituțiilor publice de cultură.

*h.)* În domeniul susținerii culturii scrise asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă, din bugetul local al județului Alba, în baza *Legii nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare*.

*i.)* Întocmește Programul de control managerial al instituțiilor de cultură în vederea evaluării managementului.

*j.)* Verifică îndeplinirea programelor minimale de către instituțiile publice de cultură, pe baza situațiilor/ rapoartelor elaborate de către acestea, cu sprijinul compartimentelor de specialitate din cadrul consiliului județean.

*k.)* Ține evidența rapoartelor de activitate depuse de managerii în exercițiu ai instituțiilor publice de cultură, în vederea evaluării managementului.

*l.)* Urmărește derularea contractelor de management precum și gestiunea documentelor sesiunilor de concurs ale instituțiilor publice de cultură din subordinea consiliului județean.

*m.)* Analizează, propune și avizează regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice subordonate/ coordonate care funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

*n.)* Elaborează regulamentele privind organizarea și funcționarea comisiilor de concurs/ evaluare pentru instituțiile publice de cultură.

*o.)* Formulează propuneri privind constituirea comisiilor de specialitate (concurs/ evaluare etc.), potrivit legii.

*p.)* Coordonează organizarea și derularea concursurilor de proiecte de management și a evaluărilor managementului și coordonează activitatea secretariatelor și a comisiilor de concurs/ evaluare ale instituțiilor publice de cultură.

q.) Formulează propuneri privind reprezentarea Consiliului județean în consiliile administrative/ științifice/ artistice, în alte comisii etc. ale instituțiilor publice de cultură aflate în subordinea consiliului județean.

r.) Asigură împreună cu compartimentul de specialitate din cadrul consiliului județean, gestionarea relațiilor contractuale de management prin redactarea de note privind întocmirea, avizarea, semnarea/ adiționarea contractelor de management și prin urmărirea executării acestora în conformitate cu legislația aplicabilă și cu clauzele contractuale.

s.) asigură respectarea reglementarilor și prevederilor legale privind protejarea patrimoniului construit și implementarea *Strategiei de protecție a monumentelor istorice 2018-2023*, precum și gestionarea peisajelor culturale identificate în teritoriul administrativ al județului Alba.

t.) Inventariază patrimoniul construit al județului Alba, înscris în LMI 2015 în vederea realizării unei baze de date, la nivel județean, cu actualizare permanentă, colaborând în acest sens cu deținătorii de informații de specialitate (instituții și organisme de specialitate, persoane fizice acreditate);

u.) Monitorizează starea de conservare a monumentelor istorice și a zonelor protejate și face propuneri celor în drept, pentru cuprinderea în planurile anuale a lucrărilor care se impun privind conservarea, protejarea, și punerea în valoare a acestora;

v.) Identifică imobilele cu valoare cultural-istorică și arhitecturală, susceptibile de a fi înscrise în LMI și declanșează procedura de clasare a acestora;

w.) Identifică și definește peisajele culturale și propune măsuri de protecție și valorificare a acestora;

x.) Identifică oportunitățile de dezvoltare determinate de prezenta peisajelor culturale în teritoriu, urmărind aspecte ecologice, culturale și economice;

y.) Identifică zonele cu valoare cultural-identitară și arhitecturală, delimitarea acestora în vederea declarării acestora ca Zone construite protejate care necesită elaborarea unui regulament care să confere un regim de protecție specific.

z.) Acorda consiliere, sprijină și îndrumă administrațiile locale care nu au în aparatul propriu posturi specializate pentru asigurarea protecției patrimoniului construit, precum și cultelor religioase deținătoare de monumente istorice, precum și eventualilor investitori interesați în protejarea, punerea în valoare și valorificarea patrimoniului construit și a peisajului cultural;

aa.) În domeniul protejării patrimoniului construit, colaborează cu autoritățile și instituțiile de profil, cu organismele și organizațiile nonguvernamentale și persoane fizice acreditate, pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin consiliului județean în domeniul protecției patrimoniului construit și pentru implementarea *Strategiei de protecție a monumentelor istorice*;

bb.) Inițiază parteneriate/asocieri, colaborări cu instituțiile subordonate din domeniu, administrații publice locale și centrale, organizații nonguvernamentale implicate în protejarea și valorificarea patrimoniului construit și a peisajului cultural;

cc.) Inițiază programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic, păstrarea specificului local și realizarea noilor construcții în arhitectura specifică locului;

dd.) Elaborează studii, strategii de conservare, protecție și valorificare a peisajelor culturale, potrivit prevederilor legale, în colaborare cu instituțiile teritoriale implicate în domeniu;

ee.) Inițiază campanii de comunicare cu scop educativ și de informare pentru conștientizarea și responsabilizarea administrațiilor publice locale și a populației cu privire la necesitatea protejării patrimoniului construit și a peisajului cultural.

## **11. COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE, DIASPORA, RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE**

### **Art. 66.**

(1) *Compartimentul relații internaționale, diaspora, relații publice și comunicare* este structura de specialitate care desfășoară o activitate obiectivă, destinată realizării politicilor de dezvoltare și de promovare a județului pe plan extern și reprezentare a acestuia în diverse organisme internaționale și care asigură strategia de comunicare, informare a opiniei publice, prin intermediul mass-media și a canalelor de comunicare online și offline.

(2) *Compartimentul relații internaționale, diaspora, relații publice și comunicare* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean Alba, în coordonarea administratorului public.

(3) *Compartimentul relații internaționale, diaspora, relații publice și comunicare* îndeplinește următoarele atribuții principale:

*Relații internaționale, diaspora*

a.) Organizează, implementează politica privind relațiile externe ale Județului Alba.

b.) Fundamentează, elaborează, implementează și monitorizează Planul de promovare/comunicare a intereselor Județului Alba în străinătate.

c.) Propune bugetul necesar Planului de promovare a intereselor Județului Alba în străinătate, respectiv susținerii diverselor programe de cooperări internaționale, deplasări în străinătate și activități de promovare în plan extern.

d.) Fundamentează, elaborează, implementează și monitorizează Planul de promovare/comunicare a intereselor Județului Alba la nivelul diasporei românești.

e.) Asigură promovarea intereselor Județului Alba, în străinătate, prin:

- identificarea posibilităților de parteneriat și colaborare cu regiuni din străinătate și acționează pentru extinderea cooperării dintre Consiliul Județean Alba și autorități locale din alte țări. În acest sens, pregătește și redactează documentația în vederea cooperării sau asocierii autorităților administrației publice locale cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și pentru aderarea acestora la asociații internaționale, în vederea promovării unor interese comune;

- identificarea proiectelor de promovare și dezvoltare a Județului Alba la nivel internațional;

- participarea la diverse evenimente internaționale în interesul Județului Alba;

- identificarea oportunității implicării consiliului județean în programele organismelor și organizațiilor internaționale;

- asigurarea comunicării cu organisme și organizațiile internaționale din care Județul Alba face parte;

- asigurarea comunicării cu ambasadele României din țările de interes pentru Județul Alba;

- administrarea Biroului Adunării Regiunilor Europene (ARE) de la Alba Iulia, asigurând cooperarea cu Secretariatul General al ARE, cu membrii români ai acestei structuri și desfășurarea unor acțiuni și evenimente organizate de către ARE;

- asigurarea organizării schimburilor de experiență cu delegații din țară și străinătate.

f.) Îndeplinește activitățile de protocol necesare în vederea primirii unor delegații de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanți ai instituțiilor și autorităților administrației publice centrale și locale din străinătate, etc.

g.) Elaborează programul vizitelor în străinătate și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților Consiliului Județean Alba cu diferite delegații și oficialități și ia măsurile necesare în vederea bunei desfășurări a acestora.

h.) Asigură corespondența Consiliului Județean Alba cu organizații și instituții din străinătate, precum și traducerea acesteia.

i.) Asigură desfășurarea, în bune condiții, a convorbirilor cu reprezentanții delegațiilor oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă, precum și confidențialitatea acestora.

j.) Întreprinde demersurile necesare în vederea traducerii materialelor primite de la compartimentele Consiliului Județean Alba.

k.) Informează președintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliul Județean Alba.

l.) Transmite spre avizare ministerelor de resort proiectele/ acordurile/ convențiile de cooperare dintre consiliul județean și autorități locale din alte țări și, ulterior aprobării în plenul Consiliului Județean, precum și de către autoritatea locală străină, acționează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile încheiate.

m.) Asigură conținut relevant pentru portalurile de informare și/ sau promovare ale Consiliului Județean, respectiv Județului Alba.

n.) Creează/ administrează baza de date în domeniul de activitate.

*Relații publice și comunicare*

o.) Creează imaginea publică a județului și elaborează recomandările în consecință;

p.) Elaborează și monitorizează implementarea strategiei de comunicare la nivelul consiliului județean și al instituțiilor subordonate.

q.) Inițiază, implementează și monitorizează planul de comunicare/ promovare al Județului Alba, al activității Consiliului Județean Alba și al instituțiilor subordonate.

r.) Asigură administrarea site-ului [www.judetul-alba.ro](http://www.judetul-alba.ro).

s.) Informează cabinetul președintelui cu privire la articolele apărute în presa scrisă/ online, legate de activitatea Consiliului Județean și a instituțiilor subordonate, precum și în legătură cu alte subiecte care privesc domeniul de activitate al acestei instituții.

t.) Asigură activitatea de informare a opiniei publice, prin intermediul mass-media, cu privire la activitatea Consiliului Județean, prin:

- redactarea și transmiterea comunicatelor și informărilor de presă;
- organizarea unor campanii de presă, pentru a face cunoscute publicului activitățile desfășurate în cadrul Consiliului Județean;

- în cazul în care se dispune de către conducere, asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media și administrează relațiile stabilite cu aceștia în scopul identificării cerințelor, preocupărilor și poziției acestora referitor la programele și activitățile consiliului;

- intermediază interviurile reprezentanților Consiliului Județean;

- organizează conferințe de presă și întâlniri cu presa;

- elaborează mapele de presă în cadrul conferințelor de presă, care să cuprindă materiale informative referitoare la subiectele abordate;

- realizează activitatea de acreditare a ziarștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, precum și informarea, în timp util, și accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Județean și instituțiile subordonate;

- elaborează și actualizează, ori de câte ori este nevoie, baza de date mass-media;

- asigură, în mod periodic sau de fiecare dată când activitățile instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefing-uri;

- colaborează cu compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului în vederea publicării, pe pagina web, a comunicatelor și informărilor de presă;

- menține permanent legătura cu conducătorii structurilor din cadrul Consiliului Județean în scopul satisfacerii, cu prioritate, a solicitărilor de informații ale reprezentanților mass-media.

u.) Asigură realizarea, dezvoltarea, administrarea și mentenanța portalurilor de informare și/ sau promovare ale Consiliului Județean, respectiv Județului Alba, împreună cu compartimentele din cadrul acestuia și cu instituțiile subordonate.

v.) Asigură realizarea și inițiază achiziția de conținut pentru portalurile de informare și/ sau promovare, instrumente și canale de comunicare specifice, în limba română și/ sau limbile de circulație internațională.

Gestionează activitatea de relații publice a Consiliului Județean și instituțiilor subordonate pe conturile de socializare, prin crearea planurilor editoriale, crearea și diseminarea conținutului, în domeniile specifice de activitate ale Consiliului Județean și ale instituțiilor subordonate.

## 12. BIROUL TURISM

### Art. 67.

(1) *Biroul turism* are ca scop principal asigurarea cadrului strategic de dezvoltare a turismului, a formelor și destinațiilor turistice, promovarea turistică a județului Alba în țară și străinătate.

(2) *Biroul turism* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean Alba, în coordonarea administratorului public și este condusă de un șef birou - funcție publică.

(3) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul biroului.

(4) Biroul turism îndeplinește următoarele atribuții principale:

*Strategii, investiții, forme și destinații turistice*

a.) Inițiază, fundamentează, elaborează, implementează și monitorizează documente de strategie sectorială pentru dezvoltarea turismului în județul Alba.

b.) Analizează și corelează, strategia de dezvoltare a turismului în județul Alba, cu strategiile naționale/ locale existente în alte domenii sectoriale, care pot avea implicații în turism (cultură, agricultură, mediu, dezvoltare teritorială, urbanism, transport etc.), participă alături de

celelalte structuri de specialitate ale Consiliului Județean la actualizarea Planului de Amenajare al Teritoriului Județean, Secțiunea a VIII-a – Zone cu resurse turistice.

**c.)** Elaborează rapoarte, sinteze, analize privind dezvoltarea turismului la nivel județului și/ sau la nivel de destinație turistică.

**d.)** Inițiază demersuri necesare pentru realizarea procedurilor în vederea obținerii avizului de mediu pentru strategii/ programe/ proiecte/ planuri.

**e.)** Elaborează, fundamentează, implementează, monitorizează și evaluează Programul multianual de dezvoltare a destinațiilor, formelor și a produselor turistice din județul Alba.

**f.)** Fundamentează necesarul de resurse financiare pentru implementarea Programul multianual de dezvoltare a destinațiilor, formelor și a produselor turistice din județul Alba.

**g.)** Sprijină autoritățile publice locale în întocmirea documentațiilor tehnico-economice privind atestarea stațiunilor turistice.

**h.)** Monitorizează și realizează demersurile, în comun cu Ministerul Sănătății și Institutul de Balneologie, necesare evaluării factorilor naturali de cură din stațiunile turistice pentru a fi declarate stațiuni balneare și/ sau balneoclimatice.

**i.)** Monitorizează planurile de management al Parcului Național Apuseni și a Siturilor Natura 2000 din județul Alba, în conformitate cu direcțiile strategice de dezvoltare a turismului.

**j.)** Colaborează cu administratorii ariilor naturale protejate în vederea creșterii circulației turistice.

**k.)** Dezvoltă, întreține rețeaua de trasee turistice marcate din județul Alba.

**l.)** Inițiază dezvoltarea de parteneriate cu instituții, SALVAMONT, administrații publice locale, ONG etc. pentru crearea rețelei de trasee turistice marcate în ariile natural protejate din județul Alba, a dezvoltării unor trasee locale, naționale Transcarpatice și a rutelor pedestre europene, pe teritoriul județului Alba.

**m.)** Participă la dezvoltarea de programe/ proiecte/ acțiuni privind: turismul în ariile naturale protejate; Rețeaua rutelor pedestre pe teritoriul României în colaborare cu Asociația Europeană a Rutelor Pedestre (E.R.A.), Asociația Carpatină Ardeleană a Turiștilor (membră cu drepturi depline E.R.A.), Societatea Carpatină Ardeleană, Regia Națională a Pădurilor - Romsilva, Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România - Salvamont, în vederea stabilirii rutelor europene pedestre pe teritoriul județului.

**n.)** Participă la dezvoltarea de programe/proiecte/acțiuni privind turismul de iarnă în colaborare cu instituții, SALVAMONT, administrații publice locale, ONG, asociații, în vederea creării/dezvoltării de domenii schiabile pe teritoriul județului.

**o.)** Participă în comisiile special constituite la omologarea pârtiilor de schi conform prevederilor H.G.263/2001 privind amenajarea, omologarea, întreținerea și exploatarea pârtiilor și traseelor de schi pentru agrement (art.4, alin.1)

**p.)** Participă la dezvoltarea de proiecte privind turismul cultural în Alba cu serviciile specializate ale Consiliului Județean, instituții culturale subordonate Consiliului Județean, autorități publice locale, instituții publice centrale, Ministerul Culturii și Identității Naționale.

**q.)** Inițiază proiecte de dezvoltare a turismului, în vederea promovării lor prin Programul anual de dezvoltare a turismului conform Master planului investițiilor în turism, a legislației, normelor, procedurilor, regulamentelor aprobate.

**r.)** Participă la elaborarea de studii de specialitate privind dezvoltarea durabilă a turismului, capacitatea de suport a destinațiilor turistice, a analizelor și cercetărilor privind dezvoltarea turismului în general, pe forme de turism, de la nivel local/micro-regional.

**s.)** Identifică resurse turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintează propuneri în vederea introducerii acestora în circulația turistică.

**t.)** Participă la reuniuni cu asociațiile patronale/ profesionale din turism, cu reprezentanți al Ministerului turismului, consilii locale privind oportunitatea potențialelor proiecte de investiții în turism.

**u.)** Acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/ societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative.

*Marketing și reprezentare turistică*

**v.)** Asigură promovarea formelor, produselor turistice și destinațiilor de interes județean în conformitate cu strategiile aprobate în urma analizei pieței turistice din România și Uniunea Europeană.

w.) Asigură activitatea de marketing și promovare turistică internă în vederea creșterii notorietății destinațiilor turistice din județul Alba, circulației turistice și conștientizării importanței turismului la nivel județean.

x.) Propune, implementează și monitorizează programul multianual de marketing și promovare turistică a județului Alba.

y.) Fundamentează necesarul de resurse financiare pentru implementarea Programul multianual de marketing și promovare turistică a județului Alba.

z.) Întocmește referate de oportunitate în vederea sprijinirii organizării de evenimente/ întâlniri/ seminarii cu reprezentanți ai instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, naționale și internaționale, precum și congrese, colocvii și alte acțiuni similare, în țară, în domeniul turismului.

aa.) Inițiază demersuri pentru includerea obiectivelor turistice din Alba în itinerariile culturale certificate de România respectiv Consiliul Europei.

bb.) Propune, organizarea unor grupuri de lucru la nivel de destinație în cadrul cărora să se elaboreze criteriile pentru îmbunătățirea calității formelor, produselor și destinațiilor turistice.

cc.) Inițiază, implementează și monitorizează protocoale de colaborare încheiate de Ministerul Turismului cu autorități publice locale, asociații profesionale cu activitate în domeniul turismului, parteneri străini în scopul creșterii notorietății brandului turistic a județului Alba și destinațiilor turistice.

dd.) Monitorizează pro-activ activitatea Centrelor de Informare Turistică din județul Alba.

ee.) Inițiază, implementează rețeaua Centrelor de Informare Turistică din județul Alba.

ff.) Realizează programe de promovare în parteneriat cu Centrele de Informare Turistică organizate la nivel județean/ național.

gg.) Asigură, monitorizează, implementează brandul turistic al județului Alba.

hh.) Inițiază și monitorizează lansarea de noi branduri (sub-branduri) județene aferente noilor produse turistice.

ii.) Propune și asigură realizarea conținutului pentru materiale de promovare, instrumente și canale de comunicare specifice.

jj.) Propune și asigură realizarea conținutului pentru Ghidul turistic al județului Alba.

kk.) Propune și asigură realizarea conținutului pentru Harta turistică a județului Alba respectiv hărți tematice.

ll.) Propune, implementează, monitorizează, dezvoltă și întreține programul multianual de signalistică turistică a județului Alba.

mm.) Asigură organizarea și implementarea acțiunilor de promovare pe piața internă prin intermediul printurilor digitale/ offset, interior și exterior, formate standard și inovatoare.

nn.) Desfășoară activități de promovare prin intermediul presei scrise și/ sau online, precum și în cataloagele turistice și în alte publicații de profil din România, în colaborare cu compartimentele de specialitate.

oo.) Planifică, coordonează, implementează și monitorizează acțiunile de participare a județului Alba la manifestările expoziționale turistice naționale/ internaționale (târguri, expoziții, burse etc.).

pp.) Inițiază și gestionează baza de date sistematizată privind tipurile și formele de turism, destinațiile și obiectivele turistice la nivel teritorial.

qq.) Asigură conținut turistic portalului județului Alba.

rr.) Creează și gestionează baza de date privind festivalurile și evenimentele semnificative organizate în județul Alba, în baza informațiilor primite din teritoriu.

ss.) Asigură activitatea de relații publice pe conturile de socializare în domeniul specific de activitate, prin crearea planurilor editoriale, crearea și diseminarea conținutului, în domeniul specific de activitate.

### **13. COMPARTIMENTUL TINERET, SPORT, ÎNVĂȚĂMÂNT, RELAȚII INTERINSTITUȚIONALE**

#### **Art. 68.**

(1) *Compartimentul tineret, sport, învățământ, relații interinstituționale asigură elaborarea și implementarea de strategii, programe, proiecte în domeniul tineretului și sportului.*

(2) *Compartimentul tineret, sport, învățământ, relații interinstituționale* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean Alba, în coordonarea administratorului public.

(3) *Compartimentul tineret, sport, învățământ, relații interinstituționale* îndeplinește următoarele atribuții principale:

*În domeniul tineretului:*

*a.)* Elaborează, implementează și actualizează strategia în domeniul tineretului;

*b.)* Elaborează programe în domeniul tineretului prin consultări cu instituțiile publice, autoritățile publice locale, structurile asociative în domeniu, cu alte instituții, structuri guvernamentale sau neguvernamentale, programe care să contribuie la:

- dezvoltarea responsabilității personale a tinerilor, inițiativei, a solidarității, spiritului antreprenorial și a spiritului civic;
- stimularea participării active a tinerilor în procesul decizional, inclusiv la elaborarea, promovarea și realizarea politicilor în domeniul tineretului, în special prin intermediul Consiliului Consultativ pentru Probleme de Tineret al județului Alba;
- sprijinirea și îndrumarea tinerilor în vederea participării active a acestora la viața economică, educațională și culturală a județului;
- sporirea gradului de participare a tinerilor la viața publică și încurajarea acestora în vederea asumării responsabilităților individuale sau de grup;
- stimularea voluntariatului ca mijloc de participare și dezvoltare personală a tinerilor;
- prevenirea și diminuarea delincvenței în rândul tinerilor;
- menținerea unei stări echilibrate de sănătate;
- stimularea accesului tinerilor la informație și tehnologii informaționale;
- stimularea mobilității în rândul tinerilor;
- promovarea dialogului intercultural și combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor;
- identificarea și promovarea unor noi talente.

*c.)* Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind organizarea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă pentru activități dedicate tinerilor în baza Legii nr. 350/2006 – Legea Tinerilor, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

*d.)* Participă la desfășurarea activităților și asigură secretariatul Consiliului Consultativ pentru Probleme de Tineret al județului Alba;

*e.)* Încurajează cooperarea autorităților locale cu structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret, prin înființarea de consilii consultative constituite din organizațiile neguvernamentale de și pentru tineret de pe lângă fiecare autoritate locală care gestionează fonduri destinate tineretului;

*f.)* În domeniul sportului:

*g.)* Elaborează, implementează și actualizează strategia în domeniul sportului;

*h.)* Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă, din bugetul local al județului Alba, în vederea dezvoltării activităților sportive din județul Alba, în baza Legii nr. 69/2000 – Legea Sportului, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

*i.)* Promovează și încurajează performanța prin premiarea anuală, în parteneriat cu Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Alba, a sportivilor și antrenorilor acestora care se remarcă prin rezultate deosebite obținute în competițiile sportive naționale și internaționale;

*j.)* Realizează și actualizează baza de date în domeniul sportului din județul Alba - baze sportive, structuri sportive, sportivi, antrenori, arbitri;

*k.)* Ține evidența calendarului competițiilor sportive județene și urmărește derularea acestora;

*l.)* Sprijină organizarea practicării sportului de masă (pentru toți), ca o alternativă pentru o viață sănătoasă;

*m.)* În domeniul învățământului:

*n.)* Colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Alba și cu unitățile de învățământ



pentru organizarea și dezvoltarea sportului școlar și universitar;

*o.)* Propune, în condițiile legii, dezvoltarea de parteneriate cu unitățile de învățământ superior în vederea susținerii sau organizării în comun a unor activități cu caracter educativ-științific din învățământul universitar;

*p.)* Propune, în condițiile legii, dezvoltarea de parteneriate cu Inspectoratul Școlar Județean Alba în vederea organizării unor activități comune destinate elevilor;

*q.)* Promovează și încurajează performanța prin premiarea anuală, în parteneriat cu Inspectoratul Școlar Județean Alba, a elevilor și cadrelor didactice care obțin rezultate de excepție la Olimpiadele Școlare Naționale;

*r.)* Sprijină organizarea practicării educației fizice, ca o alternativă pentru o viață sănătoasă;

*s.)* Asigură, conform legislației în vigoare, împreună cu partenerii, condițiile necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților educativ-recreative destinate școlărilor și preșcolărilor;

*t.)* Alte atribuții:

*u.)* Propune, în condițiile legii, dezvoltarea de parteneriate cu structurile asociative pe domenii, cu alte instituții, structuri guvernamentale sau neguvernamentale în vederea implementării unor programe educaționale privind protecția mediului, reducerea și prevenirea consumului de droguri în rândul tinerilor, prevenirea accidentelor de circulație, prevenirea și combaterea incendiilor, prevenirea traficului de persoane, combaterea corupției;

*v.)* Organizează tabere tematice, seminarii, cursuri pentru educația non-formală, destinate copiilor și tinerilor;

*w.)* Organizează activități cu caracter social pentru copii și tineri (cu precădere pentru cei proveniți din medii sociale defavorizate);

*x.)* Inițiază, promovează, organizează, participă, monitorizează și evaluează activitățile în domeniu;

*y.)* Elaborează analize, sinteze și rapoarte în domeniul tineretului și sportului;

#### **14. SERVICIUL MEDIU**

##### **Art. 69.**

(1) *Serviciul mediu* asigură, în principal, realizarea planurilor de gestionare a deșeurilor și managementul sistemului de deșeuri din județul Alba.

(2) *Serviciul mediu* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean Alba, în coordonarea administratorului public și este condusă de un șef serviciu - funcție publică.

(3) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul serviciului.

(4) *Serviciul mediu* are următoarea structura funcțională:

*Compartimentul Strategii, programe, proiecte mediu*

*Compartimentul Sistem de management integrat al deșeurilor*

##### **14.1. Compartimentul Strategii, programe, proiecte mediu**

##### **Art. 70.**

(1) *Compartimentul Strategii, programe, proiecte mediu* asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la elaborarea strategiilor, politicilor și procedurilor unitare în domeniul mediului.

(2) *Compartimentul Strategii, programe, proiecte mediu* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată șefului de serviciu al *Serviciului mediu*.

(3) *Compartimentul Strategii, programe, proiecte mediu* îndeplinește următoarele atribuții principale:

*a.)* Asigură implementarea legislației în domeniul gestionării deșeurilor prin:

- elaborarea, redactarea, revizuirea, actualizarea, implementarea/ monitorizarea, raportarea și aprobarea planului județean de gestionare a deșeurilor;

- acordarea sprijinului tehnic de specialitate în vederea realizării serviciilor publice de interes județean pentru gestionarea deșeurilor;

- asigurarea monitorizării activităților legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, pentru unitățile sanitare de pe raza județului preluat/ finanțate de Județul

Alba;

- analizarea propunerilor transmise de consiliile locale, în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului;
- monitorizarea realizării și înaintarea de propuneri privind măsurile pentru prevenirea generării deșeurilor, în limita fondurilor alocate în acest scop;
- identifică necesitatea și oportunitatea de finanțare, elaborează proiecte eligibile, pentru finanțare din fonduri rambursabile/ nerambursabile, naționale sau externe, necesare îndeplinirii obligațiilor din domeniul gestionării deșeurilor.

**b.)** Asigură monitorizarea măsurilor cuprinse în Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Alba și Planul Național de Gestionare a Deșeurilor, astfel:

- întocmește situația privind modul de îndeplinire al măsurilor din plan prin corespondență cu responsabilii stabiliți prin plan;
- transmite situația privind modul de îndeplinire al măsurilor din plan instituțiilor responsabile cu verificarea îndeplinirii acestora.

**c.)** Asigură continuitatea valabilității autorizațiilor de gospodărire a apelor pentru Monitorizarea post - închidere a depozitelor neconforme de deșeuri închise Abrud, Alba Iulia, Blaj, Cîmpeni, Cugir, Ocna Mureș și implementează procedura de reînnoire a autorizațiilor;

**d.)** Asigură implementarea măsurilor cuprinse în actele de reglementare/ documentele emise de autoritățile de gospodărire a apelor pentru urmărirea post închidere a depozitelor neconforme de deșeuri închise prin:

- monitorizarea și raportarea parametrilor aferenți sistemului de control și urmărire a factorilor de mediu, respectiv a: levigatului, apelor subterane, apelor de suprafață, gazului de depozit și topografiei depozitelor;
- arderea controlată a gazului de depozit la depozitele neconforme de deșeuri închise Alba Iulia, Aiud și Ocna Mureș;
- gestionarea și coordonarea desfășurării serviciilor de vidanjarie a bazinului de levigat al depozitelor neconforme de deșeuri închise Alba Iulia și Aiud, inclusiv transportul și deversarea levigatului în stații de epurare autorizate;
- gestionarea și coordonarea desfășurării serviciilor de întreținere post-închidere a stratului vegetal, a rigolelor și a drumurilor perimetrare.

**e.)** Asigură inițierea unor campanii de comunicare pe teme ecologice, cu scop educativ și de informare în materie de protecția mediului.

**f.)** Asigură informarea, publicarea și consultarea publică privind planurile și programele gestionate și facilitează accesul publicului la informațiile de mediu.

**g.)** Asigură constituirea și actualizarea bazei de date la nivel județean, în domeniul de competență, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului și alte instituții.

## ***14.2. Compartimentul Sistem de management integrat al deșeurilor***

### ***Art. 71.***

**(1)** *Compartimentului Sistem de management integrat al deșeurilor* asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la managementul și monitorizarea sistemului integrat al deșeurilor în județul Alba.

**(2)** *Compartimentului Sistem de management integrat al deșeurilor* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată șefului de serviciu al *Serviciului mediu*.

**(3)** *Compartimentului Sistem de management integrat al deșeurilor* îndeplinește următoarele atribuții principale:

**a.)** Asigură implementarea legislației privind înființarea, organizarea, gestionarea și coordonarea activităților serviciului de salubritate a localităților specifice, realizate în cadrul Sistemului de management integrat al deșeurilor din județul Alba prin:

- monitorizarea implementării contractului având ca obiect „Delegarea prin concesiune a operării instalațiilor de gestionare a deșeurilor municipale realizate în cadrul Proiectului Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Alba (Faza 1 + Faza 2)”, respectiv:
- transferul deșeurilor municipale și asimilabile, deșeurilor din parcuri și grădini, deșeurilor stradale, cu excepția celor cu regim special, prin Stațiile de transfer Tărtăria și Blaj;
- sortarea deșeurilor municipale și asimilabile prin Stația de sortare din cadrul Centrului de Management Integrat al Deșeurilor Galda de Jos;

- organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării deșeurilor municipale și asimilabile, deșeurilor din parcuri și grădini, deșeurilor stradale prin Stația de Tratare Mecano-Biologică din cadrul Centrului de Management Integrat al Deșeurilor Galda de Jos;
- depozitarea controlată a deșeurilor municipale în Depozitul ecologic de deșeuri Galda de Jos;
- administrarea Depozitului ecologic de deșeuri Galda de Jos;
- stocarea temporară în cadrul CMID Galda de Jos/ Stația de transfer Tărtăria/ Stația de transfer Blaj, valorificarea/eliminarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeuri de echipamente electrice și electronice etc.);
- stocarea temporară în cadrul CMID Galda de Jos/ Stația de transfer Tărtăria/ Stația de transfer Blaj, eliminarea deșeurilor periculoase din deșeurile municipale rezultate din îngrijiri medicale acordate la domiciliul pacientului sau cele rezultate din activitatea de îngrijiri medicale acordate în cabinete medicale amplasate în condominii, au același regim cu cel al deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală, conform reglementărilor legale specifice;
- stocarea temporară, valorificarea / eliminarea DEEE-urilor provenite de la populație și de la agenții economici.

**b.)** Asigură implementarea proiectului „Fazarea proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Alba” prin:

- implementarea proiectului cu finanțare externă nerambursabilă, cu respectarea tuturor condiționalităților impuse prin Contractul de finanțare și Instrucțiunile AM POIM;
- derularea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare/ servicii/ lucrări din cadrul proiectului, cu respectarea legislației naționale în vigoare;
- coordonarea și urmărirea derulării în bune condiții a contractelor pentru lucrările de construcții, furnizare de bunuri și servicii;
- îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare, verificarea facturilor pentru serviciile executate conform contractelor de lucrări/ servicii/ bunuri și păstrarea evidenței financiare a contractelor derulate în cadrul proiectului;
- derularea managementului financiar al proiectului cu respectarea bugetelor prevăzute în Cererea de Finanțare și în Contractul de Finanțare; informarea Consiliului Județean Alba asupra necesarului estimat de fonduri din surse proprii și de la AM POIM necesare finanțării proiectului;
- implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectului cu respectarea prevederilor Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România;

**c.)** Asigură monitorizarea în perioada de durabilitate a proiectului „Fazarea proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Alba”:

- monitorizarea modului și locului de utilizare a infrastructurilor, echipamentelor și bunurilor realizate sau achiziționate în cadrul proiectului;
- monitorizarea modului în care investiția în infrastructură sau investiția productivă continuă să genereze rezultate;
- întocmirea și transmiterea anuală, la AM POIM, a rapoartelor de durabilitate pe întreaga perioadă de durabilitate, respectiv până la finalizarea perioadei de 5 ani de la efectuarea plății finale în cadrul proiectului sau de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului.

## **15. COMPARTIMENTUL FACTORI DE MEDIU ȘI SCHIMBĂRI CLIMATICE**

### **Art. 72.**

**(1)** *Compartimentul Factori de mediu și schimbări climatice* asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la factorii de mediu, elaborarea strategiilor, politicilor și gestionării unitare în domeniul ariilor naturale protejate de interes județean.

**(2)** *Compartimentul Factori de mediu și schimbări climatice* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean Alba, în coordonarea administratorului public.

**(3)** *Compartimentul Factori de mediu și schimbări climatice* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a).** Asigură implementarea legislației privind calitatea aerului înconjurător prin:
- organizează dezbaterile publice privind planul de menținere a calității aerului;
  - definitivează planul de menținere a calității aerului;

- supune aprobării Consiliului Județean Alba planul de menținere a calității aerului;
- furnizează toate informațiile relevante de care dispun pentru identificarea surselor de poluare și luarea măsurilor eficiente în vederea realizării calității aerului;
- urmărește realizarea măsurilor din planul de menținere a calității aerului;
- întocmește anual un raport cu privire la stadiul realizării măsurilor.
- analizează propunerile transmise de consiliile locale, în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului;
- constituie Comisia Tehnică de elaborare a Planului de menținere a calității aerului pentru județul Alba și asigură secretariatul acesteia;
- propune măsurile de acțiune, termenele și analizează costurile aplicării măsurilor conform responsabilității din actele normative în vigoare;
- identifică necesitatea și oportunitatea de finanțare, elaborează proiecte eligibile, pentru finanțare din fonduri rambursabile/ nerambursabile, naționale sau externe, necesare îndeplinirii obligațiilor privind calitatea aerului înconjurător;

**b).** Asigură implementarea legislației privind calitatea apei prin:

- colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția pentru Protecția Mediului Alba, Garda Națională de Mediu-Comisariatul Județean Alba, Apele Române - Administrația Bazinală Mureș) la realizarea tuturor activităților ce se derulează în vederea protecției factorului de mediu apă, urmărind astfel respectarea prevederilor legale;
- pune la dispoziție informații necesare pentru elaborarea schemelor pe bazine sau grupe de bazine hidrografice și a programelor de măsuri, inclusiv cele pentru stabilirea cerințelor de apă, de valorificare a potențialului apelor și de apărare împotriva inundațiilor pe ansamblul teritoriului județului Alba;

**c).** Asigură implementarea legislației specifice domeniului protecției solului și subsolului, gestionarea siturilor contaminate prin:

- colaborează pentru respectarea prevederilor legale privind protecția solului și a subsolului, gestionarea siturilor contaminate;
- urmărește implementarea prevederilor legislative specifice domeniului protecției solului, subsolului și gestionarea siturilor contaminate;
- colaborează cu structurile coordonate MMAP, sau alte autorități publice centrale și locale, instituții, organizații economice și ONG-uri în domeniului protecției solului, subsolului și gestionării siturilor contaminate.

**d)** Asigură elaborarea și implementarea Strategiei de conservare și protecție a naturii privind ariile naturale din județul Alba, prin:

- asigură coordonarea implementării planului de acțiuni din strategie;
- participă, organizează, coordonează și implementează în cadrul instituției proprii, activități specifice din planul de acțiune;
- participă, organizează, coordonează și implementează activitățile specifice în cadrul evenimentelor organizate în implementarea strategiei;
- monitorizarea implementării planului de acțiuni;
- evaluarea stadiului implementării planului de acțiuni;
- revizuirea planului de acțiuni, dacă este cazul.

**e)** Asigură protecția și conservarea ariilor naturale protejate și a altor bunuri ale patrimoniului natural puse sub regim special de protecție și conservare prin hotărâre de consiliul județean;

**f)** elaborează de puncte de vedere la planuri de management, măsuri de conservare/ regulamente/ rapoarte anuale de monitorizare și asigurarea suportului de specialitate la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aflate în sfera de competență a consiliului județean și promovează desfășurarea activităților tradiționale în ariile naturale protejate și valorificarea produselor;

**g).** Informează, publică și asigură consultarea publică privind planurile și programele gestionate și facilitează accesul publicului la informațiile de mediu precum și inițierea unor campanii de comunicare și conștientizare, cu scop educativ și de informare în domeniul protecției naturii prin:

- informarea și conștientizarea publicului cu privire la valorile naturale, statutul și conservarea biodiversității din județul Alba;
- promovarea imaginii și oportunitățile privind protecția naturii la nivel local, județean și interjudețean;

- realizarea de materiale promoționale cu privire la ariile protejate și măsurile de conservare, pe care le pune la dispoziție celor interesați;

- organizarea și participarea la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, alte astfel de manifestări din domeniul ariilor naturale.

*h).* Constituie și actualizează baze de date la nivel județean, în domeniul de competență, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului și alte instituții.

*i).* Asigură colaborarea cu autoritățile și instituțiile județene de profil și cu organismele și organizațiile non-guvernamentale pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin consiliului județean în domeniul protecției capitalului natural.

*j).* Asigură participarea/reprezentarea Consiliului Județean Alba în cadrul comisiilor/comitetelor special constituite organizate pentru verificarea respectării procedurilor în domeniul protecției mediului, a procedurilor EIA/SEA precum și în Comisia de Analiza Tehnica din cadrul APM Alba;

*k).* Propune proiecte de dezvoltare în domeniul de competență, parteneriate cu organizații non-guvernamentale, cu autorități și comunități locale.

*l).* Monitorizează strategiile de vizitare a ariilor naturale protejate din județ;

*m).* Propune programe de integrare în produsul turistic al județului.

*n).* Asigură suport tehnic de specialitate la elaborarea documentațiilor, studiilor și la derularea procedurilor de obținere a avizelor de mediu și acordurilor de mediu pentru planurile/proiectele Consiliului Județean Alba și ale unităților aflate în subordinea acestuia, la solicitarea acestora.

### **TITLUL III DISPOZIȚII FINALE**

***Art. 73.***

*(1)* Conținutul prezentului Regulament va fi adus la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual.

*(2)* După comunicarea regulamentului, șefii structurilor de specialitate îl vor prezenta salariaților din respectivul compartiment.

*(3)* Modificarea sau completarea regulamentului se face ori de câte ori din actele normative apărute după aprobarea acestuia rezultă atribuții noi.

*(4)* Prezentul regulament se completează cu prevederile legale din domeniile de activitate specifice.

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

Contrasemnează  
**SECRETAR GENERAL,  
Vasile BUMBU**