

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

**CAPITOLUL I Dispoziții generale**

**Art. 1.** În conformitate cu prevederile art. 91 alin. 1 lit. a și alin. 2 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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.

**Art. 2. (1)** 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.

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

**(3)** Structurile funcționale sunt organizate în funcție de specificul atribuțiilor și nu au capacitate decizională, având competențe în ceea ce privește fundamentarea, prin studii, rapoarte, referate, alte documentații (în funcție de domeniul de activitate), procesul decizional al Consiliului Județean Alba, al președintelui acestuia, inclusiv sub aspectul participării la elaborarea proiectelor actelor administrative normative sau individuale, potrivit regulilor procedurale stabilite.

**Art. 3. (1)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba este subordonat președintelui, care îl conduce și răspunde de buna funcționare a acestuia.

**(2)** Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată, de către președintele Consiliului Județean Alba, prin dispoziție, vicepreședinților, secretarului județului sau altor persoane, în condițiile și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 4. (1)** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Alba, la propunerea președintelui acestuia.

**(2)** Prin organigramă se stabilește sistemul relațional și ierarhic, de conducere, coordonare și control dintre structurile componente ale aparatului de specialitate și dintre acestea și conducerea executivă a Consiliului Județean Alba.

**Art. 5. (1)** Președintele, vicepreședinții și secretarul județului asigură conducerea, coordonarea și controlul activității structurilor aparatului de specialitate, potrivit reprezentării grafice din organigramă și a actelor normative în vigoare.

**(2)** Colaborarea și legătura între compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba se asigură de conducătorii acestora, iar cele ce privesc relațiile cu Guvernul României, ministere, celelalte autorități sau instituții ale administrației publice centrale, prefectul și instituția prefectului, consilii județene, consilii locale se realizează numai prin președinte, vicepreședinți sau secretarul județului.

**(3)** Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba pot acorda, fără plată, asistență tehnică, juridică sau de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora.

**Art. 6. (1)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

► funcționari publici cărora le sunt aplicabile prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

► personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruii îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual.

**Art. 7. (1)** Coordonarea direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor se realizează de către directorii executivi, arhitectul șef, șefii de servicii și birouri, care organizează, controlează și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei și statutului de funcții.

(2) Directorii executivi, arhitectul șef, șefii de servicii și birouri colaborează între ei, precum și cu instituțiile subordonate și agenții economici de sub autoritatea Consiliului Județean Alba, cu autoritățile administrației publice locale din județ și cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate organizate la nivelul județului, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor consiliului județean, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

## ***CAPITOLUL II Structuri funcționale subordonate direct Președintelui Consiliului Județean Alba***

### ***1. Administrator public***

**Art. 8 (1)** *Administratorul public* este subordonat direct președintelui consiliului județean.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate Arhitectului șef.

(3) *Administratorul public* efectuează următoarele activități:

**a.)** Organizează, coordonează și gestionează activitatea Serviciului pentru implementarea programului Alba – România100 și a Direcției amenajarea teritoriului și urbanism;

**b.)** Coordonează următoarele instituții publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Alba:

- o Muzeul Național al Unirii Alba Iulia;
- o Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia;
- o Serviciul Public Județean Salvamont - Salvaspeo Alba

**c.)** Coordonează activitatea de evaluare a managementului instituțiilor de cultură pe care le coordonează;

**d.)** Asigură administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică și privată a județului, aflate în gestiunea serviciilor coordonate, în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor; Organizează și coordonează elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltare pentru serviciile pe care le coordonează;

**e.)** Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a județului pentru serviciile pe care le coordonează;

**f.)** Urmărește implementarea politicilor comunitare la nivel județean și regional și transpunerea acestora în strategia de dezvoltare județeană

**g.)** Asigură monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;

**h.)** Participă în calitate de invitat la ședințele de consiliu județean, își exprimă punctul de vedere cu privire la problemele legate de serviciile pe care le coordonează, iar opiniile sale vor fi consemnate în procesul verbal de ședință;

**i.)** Coordonează activitatea de implementare a proiectelor Consiliului Județean Alba cu finanțare din fonduri nerambursabile în domeniul serviciilor pe care le coordonează;

**j.)** Coordonează activitățile de scriere și contractare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul serviciilor pe care le coordonează;

**b.)** Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile, în domeniul serviciilor pe care le coordonează, în calitate de membru în echipele de proiect;

**k.)** Reprezintă Consiliul Județean Alba și pe Președintele Consiliul Județean Alba, prin delegare din partea acestuia în raport cu alte instituții, organizații și O.N.G.-uri locale, regionale, naționale și internaționale;

**l.)** Evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

**m.)** Asigură promovarea și creșterea vizibilității Județului Alba;

**n.)** Asigură promovarea relațiilor de colaborare cu partenerii locali, regionali și internaționali;

*o.)* Îndeplinește alte atribuții relevante postului, încredințate de Președintele Consiliului Județean Alba.

## **2. Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba**

**Art. 9.** *Cabinetul Președintelui* este subordonat direct președintelui consiliului județean și efectuează următoarele activități:

*a.)* contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice consiliului județean;

*b.)* contribuie la elaborarea strategiilor, studiilor, programelor, analizelor și statisticilor;

*c.)* urmărește aplicarea politicilor și strategiilor Consiliului Județean Alba în relațiile cu consiliile locale și primăriile din județ, precum și în relația cu alte organe și organizații locale în domenii specifice administrației publice locale;

*d.)* ține legătura cu ministerele și alte organisme ale administrației publice centrale cât și alte organisme guvernamentale și neguvernamentale cu care colaborează Consiliul Județean Alba;

*e.)* participă și asistă la ședințele Consiliului Județean Alba;

*f.)* participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba;

*g.)* conduce colective de analiză și asigură coordonarea realizării unor programe, rapoarte, analize și informări dispuse de Președintele Consiliului Județean Alba;

*h.)* inițiază și realizează studii și sondaje care au ca obiect activitatea consiliului județean, a primăriilor, consiliilor locale, primarilor și consilierilor locali și județeni, pe baza cărora să se poată întocmi studii necesare în diferite sectoare de activitate economice și sociale;

*i.)* participă la întâlnirile Președintelui Consiliului Județean Alba cu delegațiile străine și delegațiile organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale;

*j.)* asigură asistența de specialitate pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor Președintelui Consiliului Județean Alba cu delegații și invitați din țară și străinătate;

*k.)* urmărește desfășurarea acțiunilor stipulate în protocoalele Consiliului Județean Alba cu județele sau organizațiile din alte țări și prezintă informări Președintelui Consiliului Județean Alba;

*l.)* la cererea președintelui consiliului județean, îl reprezintă pe acesta la diferite acțiuni și manifestări;

*m.)* realizează la cererea președintelui consiliului județean, rapoarte, note, informări la probleme de interes județean;

*n.)* colaborează curent cu reprezentanții administrațiilor publice locale și a serviciilor deconcentrate implicate în asistența socială pentru stabilirea nevoilor de servicii sociale la nivel județean;

*o.)* pregătește și prezintă planuri de acțiune în domeniul asistenței sociale;

*p.)* colaborează și sprijină structurile cu atribuții specifice în domeniile tineretului și sportului în vederea realizării obiectivelor strategice și a politicilor în domeniul specific acestora;

*q.)* inițiază și participă la organizarea de activități sportive și evenimente în vederea promovării programelor de sport la nivelul județului Alba;

*r.)* fundamentează și elaborează studii, cercetări, analize și prognoze privind problemele tineretului și sportului în colaborare cu persoane fizice autorizate în domeniile respective;

*s.)* stabilește și menține comunicarea cu reprezentanții mass-media locală și centrală;

*ș.)* furnizează mass-mediei orice informație de interes public care privește activitatea Consiliului Județean Alba în condițiile prevăzute de lege;

*t.)* informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Județean Alba;

*ț.)* asigură periodic, când activitatea Consiliului Județean Alba prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, etc.;

*u.)* difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale Consiliului Județean Alba;

*v.)* organizează conferințe de presă;

*w.)* aduce la cunoștința Președintelui Consiliului Județean informațiile privind activitatea Adunării Regiunilor Europene;

*x.)* cooperează cu personalul Secretariatului General al Adunării Regiunilor Europene și cu regiunile membre ale Adunării Regiunilor Europene;

- y.) participă la acțiunile și evenimentele organizate de Adunarea Regiunilor Europene;
- z.) gestionează relația cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România și aduce la cunoștința Președintelui Consiliului Județean informațiile privind activitatea acestui organism;
- aa.) întocmește raportul de activitate anual al Președintelui Consiliului Județean Alba, precum și alte rapoarte, note și informări despre activitatea acestuia;
- bb.) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Președintele Consiliului Județean Alba.

### **3. Compartimentul Relații internaționale și comunicare**

**Art. 10.** *Compartimentul Relații internaționale și comunicare* este subordonat direct președintelui consiliului județean și efectuează următoarele activități:

- a.) contribuie la promovarea intereselor Județului Alba în țară și străinătate;
- b.) organizează activitățile specifice acțiunilor de cooperare, de asociere cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau străinătate;
- c.) formulează propuneri și desfășoară lucrări pregătitoare în vederea încheierii unor acorduri de cooperare sau colaborare cu regiuni din străinătate, inclusiv de aderare la asociații naționale și internaționale, în condițiile legii;
- d.) elaborează calendarul evenimentelor internaționale pentru Consiliul Județean Alba, cuprinzând acțiuni proprii și în parteneriat și asigură desfășurarea acțiunilor din calendar;
- e.) realizează și prezintă rapoarte, monitorizări și informări referitoare la evoluția acțiunilor de cooperare, de asociere, precum și informări referitoare la îndeplinirea obiectivelor acordurilor de colaborare;
- f.) administrează Biroul 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;
- g.) inițiază campanii de comunicare având ca tematică activitatea specifică a Consiliului Județean Alba;
- h.) asigură desfășurarea campaniilor publice de promovare și comunicare, folosind mediul on-line, site-ul instituției și rețelele de socializare;
- i.) monitorizează site-ul instituției, forumurile de discuții și rețelele de socializare ce au legătură cu instituția;
- j.) 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;
- k.) răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;
- l.) 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;
- m.) urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;
- n.) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;
- o.) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- p.) colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- q.) 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;
- r.) efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

s.) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

#### **4. Biroul Resurse umane**

**Art. 11. (1)** *Biroul resurse umane* este subordonat direct președintelui consiliului județean și este condus de un șef birou.

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

(3) *Biroul resurse umane* efectuează următoarele activități:

a.) elaborează proiectul de hotărâre și întocmește raportul de specialitate pentru aprobarea statului de funcții, organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și ale instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Alba, precum și pentru aprobarea planului anual de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate și unitățile din subordine;

b.) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de funcționari publici și personal contractual din aparatul de specialitate precum și de manageri și directori ai instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba;

c.) întocmește documentația necesară în vederea numirii în funcții publice, încadrarea personalului contractual, încetarea și suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractelor individuale de muncă pentru funcționarii publici respectiv personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru managerii și directorii instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba;

d.) 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 de sub autoritatea Consiliului Județean Alba și întocmește planul anual de perfecționare;

e.) urmărește și coordonează activitatea de întocmire a fișei postului pentru personalul din aparatul de specialitate și pentru directorii instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba;

f.) urmărește și coordonează programarea și efectuarea concediilor de odihnă;

g.) 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;

h.) gestionează activitatea de prevenire a riscurilor profesionale, de protecție a sănătății și securității angajaților și de eliminare a factorilor de risc și accidentare;

i.) gestionează informațiile referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcționarii publici și Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice pentru personalul contractual;

j.) întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba;

k.) întocmește dosarul profesional pentru funcționarii publici și dosarul personal pentru personalul contractual 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;

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

m.) întocmește documentația necesară în vederea stabilirii drepturilor salariale, conform legislației în vigoare și emiterea actelor administrative în acest sens;

n.) întocmește statele de plată, statele de personal și declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate pentru: aparatul de specialitate al consiliului județean, 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 Consiliului Județean Alba;

o.) eliberează adeverințe și soluționează cereri și petiții, la solicitarea celor interesați;

**p.)** stabilește necesarul de fonduri pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate și urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat, pe capitole și subcapitole;

**q.)** asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean;

**r.)** primește, înregistrează, evidențiază în registre speciale declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului cu funcții de conducere și ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba, în care scop exercită atribuțiile prevăzute la *art. 10 din Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate*;

**s.)** gestionează lucrările aferente programului de lucru și prezență la serviciu;

**ș.)** participă în comisiile de concurs sau soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante de conducere sau execuție în care sunt desemnați;

**t.)** acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Alba cu privire la respectarea normelor de conduită;

**ț.)** monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită al funcționarilor publici, conform reglementărilor cuprinse în *Legea nr. 7/2004*, în cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Alba;

**u.)** întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Alba;

**v.)** 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;

**w.)** răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

**x.)** 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;

**y.)** urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/de muncă/ management, etc. inițiate;

**z.)** asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

**aa.)** întocmește referatele privind necesitatea și oportunitatea emiterii dispozițiilor și redactează dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Alba, 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;

**bb.)** asigură realizarea procedurilor de numire și revocare din funcție a managerilor, managerilor interimari și întocmește documentația privind emiterea dispoziției Președintelui Consiliului Județean Alba de numire a conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetele directoare ale spitalelor;

**cc.)** supune avizării președintelui consiliului județean, scoaterea la concurs, la secțiile, laboratoarele și serviciile medicale clinice, a postului pentru ocuparea funcției de șef secție, șef laborator sau șef serviciu medical, de cadru didactic recomandat de senatul instituției de învățământ medical superior, cu avizul managerului;

**dd.)** întocmește referatele privind necesitatea și oportunitatea emiterii dispozițiilor și redactează dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Alba privind condițiile de participare la concurs pentru ocuparea funcțiilor de șef de secție, șef laborator sau șef de serviciu medical pentru secțiile, laboratoarele și serviciile medicale clinice, în care nu există cadrul didactic cu grad de predare, precum și pentru secțiile laboratoarele și serviciile medicale neclinice, ținând cont de propunerile managerilor unităților sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Județean Alba;

*ee.)* întocmește și înaintează Președintelui Consiliului Județean Alba referatele privind necesitatea și oportunitatea emiterii dispozițiilor și redactează dispozițiile privind propunerea de prelungire a contractelor de management, la încetarea mandatului, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului de manager;

*ff.)* întocmește și înaintează Președintelui Consiliului Județean Alba referatele privind necesitatea și oportunitatea emiterii dispozițiilor și redactează dispozițiile, după aprobarea acestei propuneri de către Consiliul de Administrație cu privire la propunerea unităților sanitare privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi, subordonate Consiliului Județean Alba;

*gg.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*hh.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*ii.)* 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;

*jj.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*kk.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## **5. Biroul audit public intern**

**Art. 12. (1)** *Biroul audit public intern* este subordonat direct președintelui consiliului județean și este condus de un șef birou.

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

(3) Scopul Biroul Audit Public Intern constă în examinarea obiectivă a ansamblului activităților Consiliului Județean Alba, în vederea furnizării unei evaluări independente a managementului riscului, controlului și proceselor de conducere a acestuia.

(4) Obiectivele Biroul Audit Public Intern:

- asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern managerial al entității publice;
- sprijină îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a administrării.

(5) *Biroul Audit Public Intern* are următoarele atribuții:

*a.)* Elaborează 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, norme elaborate, numai cu acordul organului ierarhic superior, de către auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Alba. Avizul se comunică entității publice în cauză;

*c.)* Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern și-l înaintează spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Alba;

*d.)* 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.

- Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate atât în cadrul Consiliului Județean Alba, cât și în entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

- Biroul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
    - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
    - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
    - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
    - d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
    - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
    - f) alocarea creditelor bugetare;
    - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
    - h) sistemul de luare a deciziilor;
    - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
    - j) sistemele informatice.
  - Misiunile dispuse de structura teritorială 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) se cuprind în planul anual de audit public intern al Biroului Audit Public Intern al Consiliul Județean Alba, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de U.C.A.A.P.I. ;
- e.)* Informează structura teritorială 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), despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- f.)* Transmite la structura teritorială 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), la solicitarea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
- g.)* Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern și-l înaintează Președintelui Consiliului Județean, spre avizare;
- h.)* Transmite Raportul anual al activității de audit public intern, avizat de Președintele Consiliului Județean Alba, către:
- a) Structura teritorială U.C.A.A.P.I.-Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Brașov
  - b) Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi a Județului Alba;
- i.)* Raportează imediat Președintelui Consiliului Județean Alba și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- j.)* Auditorul intern 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.).
- k.)* 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. Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern se realizează prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau ad-hoc;
- l.)* 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;



*m.)* Urmărește și raportează structuri teritoriale U.C.A.A.P.I. – Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Brașov, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor și informează președintele Consiliului Județean Alba cu privire la stadiul implementării recomandărilor;

*n.)* Comunică către U.C.A.A.P.I. – Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Brașov /Președintele Consiliului Județean Alba recomandările neimplementate;

*o.)* Oferă activități de asigurare și consiliere, concepute să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță la nivelul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Alba și a entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

*p.)* 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;

*q.)* Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau celor cu caracter excepțional și îl înaintează Președintelui Consiliului Județean Alba pentru analiză și avizare;

*r.)* Comunică structuri auditate recomandările cuprinse în raportul avizat în vederea implementării;

*s.)* Elaborează procedura operațională de audit intern potrivit prevederilor legale în vigoare pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial republicat;

*t.)* Elaborează carta auditului intern și o supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Alba;

*u.)* Elaborează codul privind conduita etică a auditorului intern și-l supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Alba;

*v.)* Aplică prevederile legislației privind auditul public intern;

*w.)* Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

*x.)* 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;

*y.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*z.)* 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*aa.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*bb.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*cc.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*dd.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*ee.)* 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;

*ff.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

**gg.)** îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

### ***CAPITOLUL III Structuri funcționale subordonate direct secretarului județului Alba***

#### ***1. Autoritatea Teritorială de Ordine Publică, Documente clasificate, Monitorizare situații de urgență***

**Art. 13.** Compartimentul este subordonat direct secretarului județului Alba și desfășoară următoarele activități:

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

**b.)** 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;

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

**d.)** 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;

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

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

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

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

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

**j.)** 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;

**k.)** 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;

**l.)** comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;

**m.)** la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură precizează obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara consiliului județean, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în unitatea respectivă;

**n.)** asigură includerea personalului structurii de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare;

**o.)** 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;

**p.)** asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;

**q.)** analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;

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

**s.)** dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate;

**ș.)** asigură secretariatul executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Alba prin efectuarea următoarelor activități:

► primirea și trimiterea corespondenței, a petițiilor și sesizărilor cetățenilor, precum și relația cu presa;

► executarea lucrărilor cu caracter permanent ale autorității teritoriale de ordine publică, precum și ale comisiilor de lucru;

► crearea, păstrarea și actualizarea bazei de date necesară bunei funcționari a autorității teritoriale de ordine publică;

► elaborarea documentelor ce se supun dezbaterii în ședințele comisiilor de lucru și în ședințele autorității teritoriale de ordine publică;

► asigurarea realizării lucrărilor specifice de secretariat și pregătirea ședințelor comisiilor de lucru și ale autorității teritoriale de ordine publică;

**t.)** propune Consiliului Județean Alba proiectul de hotărâre privind aprobarea organizării protecției civile la nivelul Județului Alba, analizează anual și ori de câte ori este nevoie activitatea desfășurată și adoptă măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

**ț.)** propune Consiliului Județean Alba aprobarea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;

**u.)** participă, potrivit legii, la asigurarea finanțării măsurilor și a acțiunilor de protecție civilă, precum și a serviciilor de urgență și a structurilor care au atribuții legale în acest domeniu;

**v.)** propune stabilirea, în condițiile legii, de taxe speciale pe linia protecției civile;

**w.)** propune înființarea, în condițiile legii și cu avizul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, de centre de formare și evaluare a personalului din serviciile voluntare de urgență;

**x.)** gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea aparaturii și a materialelor de protecție civilă prin serviciile specializate din subordine;

**y.)** asigură punerea în practică, după caz a informărilor și rapoartelor înaintate Consiliului Județean Alba de către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență al Județului Alba;

**z.)** participă la aplicațiile organizate de către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență al Județului Alba;

**aa.)** asigură spațiile necesare funcționării Inspectoratului pentru Situații de Urgență Alba corespunzătoare, paza și securitatea acestuia și a centrelor operaționale, precum și spațiile pentru depozitarea materialelor de intervenție.

**bb.)** 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;

**cc.)** răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

**dd.)** 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

**ee.)** urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

**ff.)** asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

**gg.)** respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

**hh.)** colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*ii.)* 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;

*jj.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*kk.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## **2. Registratură, Arhivă, Monitorul Oficial al Județului Alba**

**Art. 14.** Compartimentul este subordonat direct secretarului județului Alba și desfășoară următoarele activități:

*a.)* asigură primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței comunicată pe adresele de contact ale Consiliului Județean Alba, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, precum și expedierea ei după rezolvare;

*b.)* gestionează arhiva Consiliului Județean Alba, asigurând constituirea, păstrarea, selecționarea și conservarea fondului arhivistic;

*c.)* preia pe bază de inventar documentele arhivistice create de compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba în cursul anului calendaristic, asigurând păstrarea, conservarea și selecționarea acestora;

*d.)* inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției;

*e.)* asigură legătura cu Serviciul Județean Alba al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor;

*f.)* verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;

*g.)* întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

*h.)* asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

*i.)* asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor păstrate în arhiva Consiliului Județean Alba, convocând comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;

*j.)* întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare către Serviciul Județean Alba al Arhivelor Naționale;

*k.)* asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

*l.)* cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

*m.)* pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

*n.)* organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor *Legii nr. 16/1994 a Arhivelor Naționale*, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

*o.)* pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean Alba al Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;

*p.)* pregătește și asigură editarea Monitorului Oficial al Județului Alba, ca publicație oficială care are ca obiect de activitate producția editorială, tipografică și de difuzare a actelor și documentelor emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale, președintele consiliului județean, prefect și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din Județul Alba;

*q.)* asigură publicarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise de autoritățile administrației publice județene, de cele ale municipiilor sau orașelor, care nu au monitoare proprii, precum și de cele ale comunelor, cu respectarea prevederilor *Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;

*r.)* asigură publicarea ordinelor cu caracter normativ ale prefectului, acte ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din Județul Alba, precum și, dacă este cazul, ale ministerelor sau altor autorități și instituții publice, care au aplicabilitate în Județul Alba, alte documente și informații de interes public, cu excepția celor a căror publicitate se face, potrivit legii, prin alte mijloace;

*s.)* asigură publicarea declarațiilor de politică județeană și alte asemenea declarații;

*ș.)* asigură publicarea în Monitorul Oficial al Județului a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din municipii, orașe și comune, ale căror prevederi sunt obligatorii și pentru alți cetățeni decât cei din unitatea administrativ teritorială respectivă;

*t.)* ține legătura cu celelalte compartimente similare din consiliile județene din țară asigurând primirea și expedierea, pe bază de reciprocitate, a Monitorilor Oficiale ale județelor;

*ț.)* întocmește baza de date necesară desfășurării activității de editare a Monitorului Oficial al Județului Alba și asigură actualizarea permanentă a acesteia;

*u.)* colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba, cu serviciile și instituțiile publice aflate sub autoritatea consiliului județean, cu Instituția Prefectului-Județul Alba, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice centrale și cu primarii pentru pregătirea editării Monitorului Oficial al Județului Alba;

*v.)* asigură secretariatul colectivului pentru editarea Monitorului Oficial al Județului Alba și răspunde de difuzarea acestuia direcțiilor de specialitate ale consiliului județean, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba, consilierilor județeni, Instituției Prefectului – Județul Alba, primarilor din județ, consiliilor județene din țară, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor;

*w.)* păstrează Monitorul Oficial al României și Monitorarele oficiale ale consiliilor județene primite în sistem de reciprocitate;

*x.)* 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;

*y.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*z.)* 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*aa.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*bb.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*cc.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*dd.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*ee.)* 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;

*ff.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*gg.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

### **3. Autoritatea Județeană de Transport**

**Art. 15. (1)** Compartimentul este subordonat direct secretarului județului Alba.

**(2)** Autoritatea Județeană de Transport reprezintă autoritatea de autorizare în domeniul serviciilor de transport public local și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

**a.)** urmărește și asigură implementarea prevederilor Strategiei de dezvoltare a Județului Alba pe perioada 2014-2020 și a Strategiei de dezvoltare a serviciilor de transport public județean;

**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.)** întocmește proiectul programului de transport județean și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Alba, după corelarea acestuia cu programele de transport interjudețean, internațional sau feroviar, după caz;

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

**e.)** întocmește proiectul Regulamentelor serviciilor de transport public județean, precum și Caietul de sarcini al Serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate;

**f.)** întocmește calendarul privind desfășurarea ședințelor de atribuire a traseelor județene și îl aduce la cunoștința operatorilor de transport rutier;

**g.)** introduce datele din programul de transport județean, referitoare la traseele care urmează să fie atribuite, în sistemul informatic pentru atribuirea electronică a traseelor naționale, operat și gestionat de Agenția pentru Agenda Digitală a României, respectiv modifică și corectează aceste date, în conformitate cu calendarul de desfășurare a ședințelor de atribuire;

**h.)** convoacă comisia paritară la sediul Consiliului Județean Alba în vederea formulării propunerilor de atribuire a serviciului de transport public de persoane prin curse regulate și a licențelor de traseu pentru transportul public de persoane prin curse regulate pe traseele județene;

**i.)** afișează pe site-ul Consiliului Județean Alba și la sediul acestuia lista traseelor care au fost atribuite în cadrul fiecărei ședințe și lista traseelor rămase neatribuite sau nesolicitate;

**j.)** întocmește documentația aferentă administrării serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, prin atribuirea acestuia în modalitățile prevăzute de lege;

**k.)** analizează și verifică documentațiile justificative privind stabilirea, ajustarea sau modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate, propuse de către operatorii de transport rutier, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;

**l.)** verifică respectarea condițiilor impuse de lege atunci când operatorii de transport rutier notifică Consiliului Județean Alba înlocuirea unor autovehicule cu care au obținut licențe de traseu, comunicând Agenției Teritoriale A.R.R. Alba înlocuirile în vederea modificării caietelor de sarcini aferente licențelor de traseu;

**m.)** solicită motivat Agenției Teritoriale A.R.R. Alba retragerea licenței de traseu, operatorilor de transport rutier care efectuează serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate, în cazurile prevăzute de lege;

**n.)** eliberează licențele de traseu sau, după caz, respinge dosarele depuse de către operatorii de transport rutier în vederea obținerii licențelor de traseu aferente serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, în condițiile prevăzute de lege;

**o.)** retrage licențele de traseu pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale, în condițiile prevăzute de lege și înlocuiește pe cele pierdute, deteriorate sau sustrase, cu plata tarifelor aferente;

**p.)** consultă asociațiile reprezentative ale operatorilor de transport rutier și utilizatorii, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public județean și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;

**q.)** analizează în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba necesitatea și oportunitatea înființării unor societăți de transport public județean, în condițiile legii și întocmește documentația ce stă la baza adoptării hotărârilor de înființare a acestora;

**r.)** colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba la elaborarea strategiei pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public local, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea

teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de cerințele de transport public local;

*s.)* acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice locale comunale, orășenești și municipale, la solicitarea acestora, în domeniul de activitate specific transportului public local, precum și serviciilor publice locale de transport public, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;

*ș.)* 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 de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local, în condițiile legii;

*t.)* propune Consiliului Județean Alba, emiterea avizului pentru eliberarea licențelor de traseu în cazul transportului public local de persoane prin curse regulate, desfășurat pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale, membre a unei asociații de dezvoltare intercomunitară;

*ț.)* colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba la întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemului de transport public local aflat în proprietatea publică sau privată a județului, în condițiile legii;

*u.)* colaborează cu alte structuri funcționale pentru elaborarea materialelor privind asocierea intercomunitară, în condițiile legii, în vederea realizării unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport public local;

*v.)* cooperează cu organele de poliție și instituțiile publice teritoriale din subordinea Ministerului Transporturilor cu atribuții în domeniul transportului public de persoane, în scopul bunei desfășurări a activităților specifice serviciului;

*w.)* verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciilor de transport public județean și, după caz, aplică sancțiuni pentru faptele ce constituie contravenții în domeniul serviciilor de transport public local, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

*x.)* convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;

*y.)* întocmește informări, rapoarte de specialitate și analize privind activitatea compartimentului;

*z.)* 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;

*aa.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*bb.)* 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*cc.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*dd.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*ee.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*ff.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*gg.)* 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;

*hh.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*ii.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

#### **4. Unități de asistență medicală, socială, învățământ special**

**Art. 16.** Compartimentul este subordonat direct secretarului județului Alba și desfășoară următoarele activități:

*a.)* urmărește implementarea la nivel județean a Strategiei Județului Alba în domeniul politicilor comunitare specifice dezvoltării sociale: asistența socială, sănătate publică și învățământ;

*b.)* asigură îndeplinirea atribuțiilor consiliilor de administrație la nivelul unităților sanitare, atribuții prevăzute de legislația de specialitate pentru consiliile județene;

*c.)* monitorizează îndeplinirea de către managerii spitalelor a indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare din subordinea Consiliului Județean Alba; Anual sau de câte ori este nevoie, se realizează evaluări în baza acestor indicatori, pe baza criteriilor specifice stabilite și aprobate prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Alba;

*d.)* analizează solicitările unităților medicale publice aflate în subordinea Consiliului Județean Alba, adresate Ministerului Sănătății pentru dezvoltarea/extinderea furnizării unor servicii medicale necesare rezolvării problemelor de sănătate ale populației județului;

*e.)* transmite managerilor spitalelor măsurile dispuse prin hotărâri ale Consiliului județean Alba și dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Alba;

*f.)* colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, cu alte instituții și autorități, precum și cu organisme neguvernamentale pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin consiliului județean pe linia aplicării politicilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărei persoane aflate în nevoie;

*g.)* se implică în realizarea de noi proiecte dedicate îmbunătățirii învățământului special la nivel de județ și colaborează cu autorități și instituții publice, unități de învățământ și sector neguvernamental;

*h.)* soluționează cereri, reclamații și sesizări din domeniul social, învățământ sau sănătate;

*i.)* monitorizează implementarea, la nivel județean, a politicilor comunitare specifice dezvoltării sociale;

*j.)* elaborează în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, planurile de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean Alba și care cuprind date privind – numărul și categoriile de beneficiari, servicii sociale existente, servicii sociale propuse spre înființare și programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetele estimate, sursele de finanțare. Planul va fi supus spre aprobare Consiliului Județean Alba;

*k.)* participă activ la elaborarea Strategiei Județului Alba în domeniul asistenței sociale, colaborează cu autoritățile și instituțiile județene de profil, cu organismele, cu organismele și organizațiile neguvernamentale pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin consiliului județean pe linia aplicării politicilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a altor categorii de persoane aflate în nevoie;

*l.)* coordonează înființarea și organizarea de servicii sociale în concordanță cu nevoile și situațiile identificate, pentru a se realiza o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul județului;

*m.)* asigură, prin participarea în cadrul comisiilor de specialitate la nivel de județ, a transparenței acțiunilor din domeniul social și colaborarea cu instituții guvernamentale;

*n.)* colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Alba, unități școlare din județ și unii agenți economici interesați de problematici privind: dialogul social, orientarea școlară și profesională, abandonul școlar, absenteeismul, promovarea unei alimentații sănătoase, copii cu situație familială sau materială precară expuși excluziunii sociale;

*o.)* 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;



**p.)** monitorizează 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;

**q.)** colaborează cu instituții publice, ONG-uri și furnizori acreditați de servicii sociale, monitorizând serviciile furnizate de aceștia în cadrul unor programe și proiecte cu caracter social, tehnic, juridic și financiar;

**r.)** acordă la cerere, asistență tehnică și juridică necesară creării și formării structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială la nivel județean și local;

**s.)** participă activ în comisiile, comitetele și grupurile de lucru tematice, constituite la nivel județean și local alături de toți actorii și partenerii instituționali sau reprezentanți ai societății civile în vederea implementării politicilor publice sociale, în domeniul asistenței sociale, sănătății și învățământului;

**ș.)** participă, la inițierea și/sau implementarea 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;

**t.)** urmărește implementarea la nivel județean a politicilor comunitare specifice dezvoltării sociale: asistență socială, sănătate publică și învățământ.

**ț.)** 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;

**u.)** răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

**v.)** 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

**w.)** urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

**x.)** asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

**y.)** respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

**z.)** colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

**aa.)** 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;

**bb.)** efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

**cc.)** îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## **5. Compartimentul Sistem de control managerial**

**Art. 17.** Compartimentul este subordonat direct secretarului județului Alba și desfășoară următoarele activități:

**a.)** aplică hotărârile Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Sistemului de Control Intern Managerial;

**b.)** raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control intern în cadrul Consiliului Județean Alba;

**c.)** sprijină comisia de evaluare în vederea:

► elaborării programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate, pe activități, cuprinzând obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele și alte componente ale măsurilor respective, acțiunile de perfecționare profesională atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție;

► elaborării și însușirii chestionarelor de control intern pentru fiecare standard;

► identificării și elaborării propunerilor de prioritizare a obiectivelor Consiliului Județean Alba;

► îndrumării compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba și instituțiilor subordonate în elaborarea programelor și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;

► prezentării Președintelui Consiliului Județean Alba ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe trimestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

► asigurării armonizării procedurilor utilizate în sistemul de control intern/managerial, la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

*d.)* 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;

*e.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*f.)* 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*g.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*h.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*i.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*j.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*k.)* 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;

*l.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*m.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## **6. Serviciul administrativ**

**Art. 18. (1)** *Serviciul administrativ* este subordonat direct secretarului județului Alba și este condus de un șef serviciu.

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

(3) *Serviciul administrativ* efectuează următoarele activități:

*a.)* întocmește propunerile anuale privind cheltuielile administrative sens în care : face propuneri privind programul de investiții și reparații pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Consiliului Județean Alba, întocmește propuneri de

aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc, rechizite de birou pentru aparatul de specialitate;

**b.)** răspunde de întocmirea Planului de pază al sediului Consiliului Județean Alba, urmărind realizarea clauzelor contractelor de prestări servicii cu acest obiect;

**c.)** urmărește încheierea și derularea contractelor de utilități necesare bunei desfășurări a activității în sediul Consiliului Județean Alba;

**d.)** gestionează activitățile privind identificarea și procurarea necesarului de materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar;

**e.)** asigură buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională a dotărilor aferente, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniu;

**f.)** participă la inventarierea bunurilor din patrimoniu, asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor privind casarea, declasarea sau scoaterea din evidență a bunurilor din inventar;

**g.)** asigură realizarea activităților de curățenie în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, întreținerea căilor de acces precum și deszăpezirea acestora, întreținerea spațiilor verzi, pentru imobilele utilizate de către Consiliul Județean Alba;

**h.)** asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, potrivit regulilor de gestiune;

**i.)** participă la organizarea protocolului de primire a oaspeților și a delegațiilor din țară și străinătate cu prilejul organizării de către Consiliul Județean Alba a unor simpozioane, colocvii, recepții, etc.;

**j.)** răspunde de întreținerea și exploatarea parcului auto propriu, aprovizionarea și gestionarea carburanților și a pieselor de schimb, ținând evidența detaliată a acestora conform legislației în vigoare;

**k.)** eliberează, gestionează foile de parcurs și calculează FAZ-urile; verifică concordanța numărului de ore suplimentare lunare a conducătorilor auto din foile de parcurs cu F.A.Z. și întocmește documentația pentru efectuarea și recuperarea acestora;

**l.)** efectuează constatarea tehnică a defecțiunilor la autovehiculele din parcul auto propriu și al unităților finanțate din bugetul Consiliului Județean Alba și face propuneri în consecință;

**m.)** întocmește documentația de scoatere din funcțiune a autovehiculelor din parcul auto propriu, utilajelor, instalațiilor, recuperând piesele și subansamblele reconșionabile sau refolosibile, precum și pentru scoaterea la licitație în vederea valorificării în condițiile legii;

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

**o.)** asigură aplicarea prevederilor *Legii nr. 132/2010 privind valorificarea materialelor și deșeurilor reziduale*;

**p.)** răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere a imobilelor, de utilizare rațională și evidență a imobilelor, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea Consiliului Județean Alba, care va consta în:

▶ verificarea și întreținerea instalațiilor sanitare: chiuvete, baterii, racorduri, cordoane de alimentare, robineti și vane, țevi și trasee de apă, vase și rezervoare, closete cu apă;

▶ verificarea și întreținerea instalațiilor electrice: doze, prize, întrerupătoare, comutatoare, lămpi, becuri, cabluri, conductori electrici, siguranțe în tabloul electric;

▶ verificarea și întreținerea instalațiilor termice și a centralei (în perioada de funcționare a acesteia): verificarea și aerisirea caloriferelor;

▶ verificarea și întreținerea instalațiilor de climatizare (în perioada de funcționare a acestora);

▶ întreținerea parcării aflate în administrarea Consiliului Județean Alba;

▶ întreținere mobilier: reparat dulapuri, scaune, birouri, geamuri, uși, inclusiv mutarea mobilierului, când este cazul;

▶ alte activități necesare întreținerii spațiilor utilizate de către Consiliul Județean Alba;

**q.)** 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;

**r.)** răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării

contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

s.) 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 serviciului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

ș.) urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

t.) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

ț.) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/maneșarial, conform legislației în vigoare;

u.) colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

v.) 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;

w.) efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

x.) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

#### ***CAPITOLUL IV Direcția juridică și relații publice***

**Art. 19. (1)**  *Direcția juridică și relații publice este subordonată direct secretarului județului Alba și este condusă de un director executiv.*

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate șefului Serviciului juridic-contencios.

(3) Direcția are următoarea structură funcțională:

**I. Serviciul juridic-contencios;**

**II. Compartimentul administrație publică, relații publice și transparență decizională.**

##### ***1. Serviciul juridic contencios***

**Art. 20.**  *Serviciul juridic-contencios este condus de un șef serviciu și efectuează următoarele activități:*

a.) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Consiliului Județean Alba, Județului Alba și ale Președintelui Consiliului Județean Alba în raporturile acestora cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică;

b.) asigură reprezentarea juridică și susținerea intereselor legitime ale Județului Alba Consiliului Județean Alba și ale Președintelui Consiliului Județean Alba la instanțele judecătorești, la organele de urmărire penală, în fața notarilor publici, la alte organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat potrivit împuternicirii exprese;

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

1. redactează, semnează și depun la registratura instanțelor judecătorești actele de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte asemenea, în termene legale, potrivit calității procesuale a județului sau a autorității, deliberativă sau executivă, ale administrației publice județene;

2. pregătesc și depun la dosare în termen legal materialele probatorii (înscrișuri, expertize etc. ) și propun administrarea probei cu martori după caz;

3. urmăresc soluțiile pronunțate în dosarele de instanță repartizate și promovează acolo unde este cazul căile de atac sau întocmesc referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;

**4.** redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc Consiliul Județean Alba, Județului Alba și Președintelui Consiliului Județean Alba;

**5.** asigură comunicarea hotărârilor judecătorești către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, în scopul punerii în executare a acestora;

**6.** solicită titluri executorii și asigură comunicarea acestora persoanelor interesate;

**d.)** verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare și acordă avizul pentru aspectele strict juridice ale acestor acte;

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

**f.)** efectuează înregistrarea unitară a contractelor prezentate spre avizare la Serviciul juridic-contencios, în registrul de evidență privind avizele scrise-datate și numerotate;

**g.)** 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;

**h.)** colaborează cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba la fundamentarea și elaborarea reglementărilor specifice activității Consiliului Județean Alba, constând în proiecte de hotărâri și dispoziții ale președintelui consiliului județean;

**i.)** 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 actelor administrative adoptate de consiliul județean sau emise de președintele acestuia;

**j.)** efectuează activitatea de documentare juridică pentru fundamentarea proiectelor de acte normative elaborate de Consiliul Județean Alba în calitate de autoritate publică inițiatoare și participă la elaborarea proiectelor de acte normative precum și a instrumentelor de prezentare și motivare ce însoțesc aceste proiecte;

**k.)** participă, împreună cu personalul desemnat din cadrul aparatului de specialitate, la concilierile privind soluționarea pe cale amiabilă, extraprocusuală, a unor neînțelegeri apărute în cadrul unor raporturi juridice ale Consiliului Județean Alba cu terțe persoane, juridice sau fizice;

**l.)** asigură condițiile de informare și documentare juridică pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba, consilierii județeni, instituții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

**m.)** participă la activități de coordonare a consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;

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

**o.)** întocmește, periodic, la solicitarea conducerii Consiliului Județean Alba, precum și la sfârșitul fiecărui an calendaristic rapoarte privind activitatea specifică;

**p.)** primește propunerile de proiecte de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România și împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba formulează puncte de vedere cu privire la aceste proiecte;

**q.)** 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;

**r.)** fundamentează și elaborează proiecte de acte normative (proiecte de hotărâri de guvern), precum și instrumentele de prezentare și motivare ce însoțesc aceste proiecte;

**s.)** redactează răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare, urmărind încadrarea în termenele legale;

**ș.)** 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;

**t.)** 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;

**f.)** participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și compartimentul de specialitate, de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al serviciului juridic, potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

**u.)** urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate de către serviciul juridic;

**v.)** participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea prin licitație publică a contractelor de achiziție publică;

**w.)** respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

**x.)** colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

**y.)** 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;

**z.)** efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

**aa.)** participă la îndeplinirea obligațiilor prevăzute prin Strategia națională anticorupție pe perioada 2016-2020 adoptată prin HG nr.583/2016;

**bb.)** asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

**cc.)** îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## ***2. Compartimentul administrație publică, relații publice și transparența decizională***

**Art. 21.** *Compartimentul administrație publică, relații publice și transparența decizională* este subordonat directorului executiv al Direcției juridice și relații publice și efectuează următoarele activități:

**a.)** întocmește graficul ședințelor Consiliului Județean Alba și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;

**b.)** asigură convocarea membrilor consiliului județean și a invitaților la ședințe, pune la dispoziție, pentru studiu, materialele ce se supun dezbaterii, asigurând o permanentă legătură între aparatul de specialitate și consilierii județeni și ține evidența prezenței consilierilor județeni la ședințele de consiliu și comisiile de specialitate, asigură întocmirea proceselor verbale încheiate cu ocazia ședințelor de consiliu județean;

**c.)** asigură înregistrarea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale consilierilor județeni, pe care le pune la dispoziția funcționarului public desemnat în vederea publicării acestora pe site-ul Consiliului Județean Alba și le transmite Agenției Naționale de Integritate, precum și Instituției Prefectului;

**d.)** asigură primirea și păstrarea rapoartelor de activitate ale consilierilor județeni și ale comisiilor de specialitate, pe care le pune la dispoziție, funcționarului public desemnat pentru a le publica în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe site-ul Consiliului Județean Alba;

**e.)** ține și conduce evidența proiectelor de hotărâre întocmite de inițiatori;

**f.)** constituie dosarele de ședință, cuprinzând proiectele de hotărâre însoțite de documentația care a stat la baza întocmirii lor, rapoarte și informări, incluse în proiectul ordinii de zi și asigură distribuirea lor consilierilor județeni, în termenele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba;

**g.)** tehnoredactează proiectul de dispoziție a președintelui consiliului județean privind convocarea consiliului județean în ședințe ordinare și extraordinare, asigurând publicarea dispoziției în mass-media locală, pe site-ul Consiliului Județean Alba cu respectarea termenelor de convocare stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba;

**h.)** conduce evidența statistică a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Alba și a dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Alba, și gestionează registrele în format electronic cuprinzând aceste evidențe;

**i.)** asigură comunicarea hotărârilor și dispozițiilor către Prefectul județului Alba, instituțiilor, autorităților sau persoanelor fizice și juridice interesate, în termenele stabilite de *Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;

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

**k.)** ține evidența consilierilor județeni și consemnează schimbările survenite în situația acestora;

**l.)** actualizează Nomenclatorul arhivistic cu privire la documentele gestionate în cadrul acestui compartiment;

**m.)** înregistrează corespondența adresată Consiliului Județean Alba, prin programul electronic "INFOCET"; expediază corespondența întocmită de direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

**n.)** asigură difuzarea corespondenței, după caz, direcțiilor/serviciilor/ birourilor și compartimentelor de specialitate ale aparatului de specialitate al consiliului județean, cărora le-a fost repartizată de către conducerea consiliului județean;

**o.)** asigură transmiterea către consiliile locale și primării a documentelor, circularilor, precizărilor primite de la Guvern, ministere, servicii deconcentrate ale ministerelor din județ, care vizează activitatea acestora;

**p.)** asigură punerea în aplicare a prevederilor *Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare*;

**q.)** furnizează informații cu caracter public privind activitatea și competențele consiliului județean și aparatului de specialitate în condițiile *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare* și ale *H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare*;

**r.)** organizează și asigură accesul persoanelor fizice sau a reprezentanților persoanelor juridice, în cadrul compartimentului la "punctul de informare-documentare" pentru consultarea informațiilor cu caracter public furnizate din oficiu, care privesc activitatea Consiliului Județean Alba;

**s.)** asigură furnizarea informațiilor pentru organizarea „bibliotecii virtuale“ a Consiliului Județean Alba pe site-ul Consiliului Județean Alba prin punerea la dispoziția Compartimentului informatică a colecției de informații de interes public;

**ș.)** asigură publicarea și actualizarea anuală, prin punerea la dispoziție Compartimentului informatică documentele pe site-ul Consiliului Județean Alba a „Buletinului informativ” care cuprind informațiile prevăzute la *art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare*;

**t.)** asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare la compartimentele de resort și la instituțiile și autoritățile competente a petițiilor adresate de cetățeni Consiliului Județean Alba și expediază celor vizați răspunsurile; urmărește soluționarea în termen legal a acestora, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente; întocmește anual un raport privind modul de soluționare a petițiilor;

**ț.)** soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența de soluționare a serviciului;

**u.)** organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președinte, vicepreședinți și secretarul județului, înregistrează și urmărește rezolvarea problemelor sesizate și întocmește informări cu privire la desfășurarea activității de relații cu publicul;

**v.)** primește și înregistrează cererile persoanelor care solicită în scris informații de interes public; redactează răspunsul către solicitant pe baza datelor primite de la direcțiile/serviciile/birou/compartimentele de specialitate, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;

**w.)** asigură organizarea evidenței și a circulației răspunsurilor la cererile adresate în scris de către persoanele care solicită informații de interes public;

x.) asigură accesul persoanelor fizice sau juridice la informațiile de interes public produse și/sau gestionate de Consiliul Județean Alba, conform prevederilor *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare*;

y.) urmărește actele normative publicate în Monitorul Oficial al României și asigură aducerea lor la cunoștința compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba și instituțiilor subordonate, dacă aceste acte normative stabilesc sarcini/atribuții ce revin consiliului județean ori instituțiilor subordonate;

z.) asigură împreună cu celelalte direcții de specialitate organizarea și desfășurarea acțiunilor în ceea ce privește actualizarea Statutului Județului Alba;

aa.) participă la activitatea comisiilor specifice constituite prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Alba sau prin ordin al Prefectului Județului Alba;

bb) întocmește Caledarul Târgurilor din Județul Alba pe baza datelor comunicate de primăriile din județ și asigură aducerea lui la cunoștință publică;

cc.) în exercitarea atribuțiilor privind inițierea unor proiecte de hotărâri ale Guvernului în domeniul gestionării patrimoniului public al unităților administrativ-teritoriale ale județului Alba, îndeplinește următoarele atribuții:

1. acordă consultanță unităților administrativ-teritoriale ale județului Alba în domeniul gestionării patrimoniului public și privat local;

2. coordonează întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local privind modificarea și/sau completarea Inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al U.A.T, conform Procedurii elaborate și transmise fiecărui secretar de U.A.T, în parte;

3. în vederea întocmirii Notei de Fundamentare și a proiectului de H.G., solicită U.A.T.-urilor transmiterea documentației tehnice cuprinzând: HCL-uri adoptate, Avize de legalitate, Adeverințe, Memorii justificative, extrase de C.F. actualizate cu dreptul de proprietate înscris provizoriu sau definitiv în favoarea domeniului public al U.A.T. etc.;

4. centralizează documentele primite de la U.A.T.-uri și întocmește proiectele de hotărâri a Guvernului și Nota de Fundamentare;

5. la solicitarea U.A.T.-urilor care transmit HCL-uri de modificare și/sau completare a Inventarului proprietății publice locale, ca urmare a derulării unor proiecte prin Programul Național de Dezvoltare Rurală, întocmește adrese (adeverințe) prin care se confirmă cuprinderea HCL-urilor respective într-un viitor proiect de hotărâre a Guvernului, cu specificarea Anexei la Hotărârea Guvernului nr. 974/2002, care se modifică și/sau se completează.

dd) în asigurarea activităților de protocol, secretariat și relații publice de la cabinetele demnitarilor urmărește:

1. realizarea de activități de gestionare corespondență (efectuare de legături telefonice, preluare - transmitere mesaje telefonice, clasarea documentelor, descărcarea corespondenței pe INFOCET după repartizare );

2. asigură predarea, primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței prin poșta specială;

3. asigură aplicarea sigiliului, a ștampilei cu înscrisul « Președinte » pe corespondență și a ștampilelor existente la *Cabinet Președinte* conform procedurilor aplicabile;

4. 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, patronate și sindicate, presă, organizații neguvernamentale etc;

5. întreține baza de date pentru corespondența protocolară și corectitudinea datelor necesare corespondenței președintelui Consiliului Județean Alba;

6. compune și tehnoredactează corespondența protocolară cu ocazia diferitelor evenimente;

7. întocmește bazele de date cuprinzând conducerile instituțiilor centrale ale statului și consiliile județene din țară;

ee.) îndeplinește atribuții privind coordonarea activității consiliilor locale comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;

ff.) 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;

gg.) răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al



compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*hh.)* 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*ii.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*jj.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*kk.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*ll.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*mm.)* 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;

*nn.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*oo.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## ***CAPITOLUL V Direcția dezvoltare și bugete***

***Art. 22. (1) Direcția dezvoltare și bugete*** este subordonată unui vicepreședinte nominalizat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Alba și este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct.

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

***(3)*** Direcția are următoarea structură funcțională:

***I. Serviciul dezvoltare, programe și governanța corporativă a întreprinderilor publice***

***II. Serviciul accesare și coordonare proiecte***

***III. Serviciul buget venituri***

***IV. Compartimentul Contabilitate financiar***

***V. Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor***

### ***1. Serviciul dezvoltare, programe și governanța corporativă a întreprinderilor publice***

***Art. 23. (1) Serviciul dezvoltare, programe și governanța corporativă a întreprinderilor publice*** este condus de un șef serviciu.

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

***(3)*** Serviciul are următoarea structură funcțională:

***1. Compartimentul Dezvoltare economică și programe***

***2. Compartimentul Dezvoltare rurală***

***3. Compartimentul Governanța corporativă a întreprinderilor publice și monitorizare asociații de dezvoltare***

***Art. 24. Compartimentul Dezvoltare economică și programe*** efectuează următoarele activități:

***a.)*** urmărește implementarea Strategiei de dezvoltare a Județului Alba și transpunerea politicilor economice ale României la nivel județean care vor genera un mediu socio-economic stabil;

**b.)** 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 2014-2020;

**c.)** organizează evenimente de promovare a mediului economic al Județului Alba;

**d.)** asigură secretariatul tehnic al Comitetului de dezvoltare economică a Județului Alba, realizează toate activitățile și operațiunile necesare derulării în bune condiții a activității acestui comitet;

**e.)** promovează imaginea și oportunitățile de afaceri, cooperare la nivel local și județean prin realizarea de materiale promoționale cu privire la Județul Alba, pe care le pune la dispoziție celor interesați în domeniul de dezvoltare economică a Județului Alba;

**f.)** asigură cadrul specific necesar pentru promovarea dialogului dintre factorii de decizie de la nivelul autorităților publice locale sau județene și investitori, pentru a face cunoscute politicile publice guvernamentale și ale administrației județului; colaborează în vederea atragerii investițiilor în județ;

**g.)** participă la elaborarea de programe, planuri anuale și de perspectivă economică a Județului Alba, monitorizează implementarea acestora și actualizarea lor și efectuează analize cu privire la situația economică a Județului Alba;

**h.)** propune cuprinderea în programele anuale de investiții ale Județului Alba a unor obiective de investiții, colaborează cu celelalte direcții/compartimente, în vederea identificării și obținerii resurselor de finanțare necesare;

**i.)** întocmește programul anual de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare pentru bugetul inițial al Județului Alba și ori de câte ori au loc rectificări ale bugetului general al Județului Alba;

**j.)** asigură culegerea și prelucrarea de informații și de date ce sunt necesare cu privire la indicatorii de dezvoltare economico-socială a Județului Alba pe total și pe unități administrativ teritoriale, precum și pe principalele sectoare de activitate; completează și actualizează cu acestea baza de date;

**k.)** efectuează analize cu privire la potențialul economic al Județului Alba;

**l.)** realizează baza de date necesară actualizării website-ului [www.investalba.ro](http://www.investalba.ro) și materialelor de promovare a oportunităților de investiții în Județul Alba;

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

**n.)** identifică și promovează oportunități de colaborare și dezvoltare cu societăți din zonele industriale ale Județului Alba, în vederea atragerii lor la realizarea obiectivelor economice de dezvoltare durabilă, aflate în strategia teritorială de dezvoltare;

**o.)** asigură consiliere de specialitate pentru dezvoltarea activităților din domeniul economic, pentru sprijinirea investitorilor și întreprinderilor mici și mijlocii, la solicitarea acestora, precum și pentru consiliile locale din unele zone aflate în proces de restructurare industrială, zone care prezintă potențial de creștere economică;

**p.)** participă la organizarea licitației pentru atribuirea contractelor de furnizare din cadrul programului "Lapte-corn", monitorizează derularea contractelor de furnizare a produselor lactate și de panificație;

**q.)** întocmește semestrial cererea de plată a ajutorului comunitar pentru furnizarea produselor lactate în instituții școlare și dosarul aferent cererii, conform ghidului solicitantului elaborat de APIA;

**r.)** elaborează referate de specialitate, expuneri de motive și fundamentări pentru întocmirea unor proiecte de hotărâri și dispoziții, pe care le supune avizării și aprobării președintelui și vicepreședinților, respectiv Consiliului Județean Alba, în domeniul de competență;

**s.)** 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;

**ș.)** răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

**t.)** 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

**ț.)** urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

**u.)** asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

**v.)** respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

**w.)** colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

**x.)** 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;

**y.)** efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

**z.)** îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

**Art. 25. Compartimentul Dezvoltare rurală** efectuează următoarele activități:

**a.)** urmărește implementarea Strategiei de dezvoltare a Județului Alba și transpunerea politicilor economice ale României la nivel județean care vor genera un mediu socio-economic stabil;

**b.)** 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 2014-2020;

**c.)** colaborează cu structurile teritoriale ale Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale și GAL-uri pentru implementarea programului "LEADER" în Județul Alba;

**d.)** asigură secretariatul tehnic al Comitetului de dezvoltare rurală a Județului Alba, realizează toate activitățile și operațiunile necesare derulării în bune condițiuni a activității acestui comitet;

**e.)** promovează imaginea Județului Alba, oportunitățile de afaceri și cooperare la nivel local și județean, prin realizarea de materiale promoționale cu privire la Județul Alba, pe care le pune la dispoziție celor interesați în domeniul dezvoltării rurale a Județului Alba;

**f.)** organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, târguri, conferințe, alte astfel de manifestări din domeniul dezvoltării rurale;

**g.)** realizează baze de date necesare în vederea evidențierii potențialului economico-social al spațiului rural și monitorizează actualizarea permanentă a acestora;

**h.)** propune proiecte de dezvoltare, parteneriate cu organizații nonguvernamentale, cu autorități și comunități locale, fermieri, agricultori, comunitatea de afaceri, alți participanți la procesul de dezvoltare rurală, pentru asigurarea unei dezvoltări sustenabile a celor trei componente esențiale ale dezvoltării zonelor rurale: progresul economic, dimensiunea socială și protecția mediului;

**i.)** asigură și răspunde de necesarul, contractarea și distribuirea certificatelor de producător necesare administrațiilor publice locale;

**j.)** răspunde și verifică documentațiile depuse pentru finanțarea unor lucrări de construire, reparare a lăcașurilor de cult, conservarea și întreținerea bunurilor aparținând cultelor religioase din Județul Alba, urmărește modul de justificare a sumelor alocate acestora și fundamentează proiectele de hotărâri în acest sens;

**k.)** fundamentează pe baza propunerilor primite de la Direcția Județeană pentru Agricultură Alba proiectul de hotărâre privind stabilirea prețurilor medii la principalele produse agricole pe baza cărora se calculează veniturile din arendă;

**l.)** elaborează referate de specialitate, expuneri de motive și fundamentări pentru întocmirea unor proiecte de hotărâri și dispoziții, pe care le supune avizării și aprobării președintelui și vicepreședinților, respectiv Consiliului Județean Alba, în domeniul de competență;

*m.)* 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;

*n.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*o.)* 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele Consiliului Județean Alba;

*p.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*q.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*r.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*s.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*ș.)* 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;

*t.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*ț.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

**Art. 26.** *Compartimentul Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și monitorizare asociații de dezvoltare* efectuează următoarele activități:

*a.)* monitorizează și evaluează respectarea principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea întreprinderilor publice la care Consiliul Județean Alba, în calitate de autoritate publică tutelară este acționar unic sau majoritar, precum și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ale organelor de administrare și conducere ale întreprinderilor publice;

*b.)* 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;

*c.)* asigură transparența politicii de acționariat a autorității publice tutelare, conform *OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare*;

*d.)* efectuează analize și informări care vizează obiectivele politicii de acționariat exprimate prin scrisoarea de așteptări, evoluția participăției statului la întreprinderile publice (privatizare, dobândire de noi acțiuni), valoarea dividendelor repartizate acționarilor, selecția administratorilor și execuția mandatului acestora;

*e.)* colaborează și cooperează permanent cu organizațiile nonguvernamentale (asociații la care Consiliul Județean Alba este membru) în scopul inițierii și implementării în comun a unor proiecte de interes public județean;

*f.)* monitorizează activitățile și proiectele asociațiilor în care Consiliul Județean Alba este membru, activități care vizează dezvoltarea economico-socială a județului;

*g.)* identifică posibilitățile și oportunitățile de realizare a unor parteneriate public/private de interes județean;

*h.)* efectuează analize și rapoarte de activitate cu privire la situația economică și financiară a asociațiilor de dezvoltare intracomunitară și a asociațiilor la care Consiliul Județean Alba este membru;

*i.)* redactează referate de specialitate, expuneri de motive și fundamentări pentru întocmirea unor proiecte de hotărâri și dispoziții, pe care le supune avizării și aprobării președintelui și vicepreședinților, respectiv Consiliului Județean Alba, în domeniul de competență;

*j.)* 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;

*k.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*l.)* 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*m.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*n.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*o.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*p.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*q.)* 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;

*r.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*s.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

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

***Art. 27. (1) Serviciul accesare și coordonare proiecte este condus de un șef serviciu.***

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

***(3) Serviciul are următoarea structură funcțională:***

***1. Compartimentul Accesare proiecte***

***2. Compartimentul Monitorizare și sustenabilitate proiecte***

***Art. 28. Compartimentul Accesare proiecte efectuează următoarele activități:***

***a.)*** întocmește și actualizează baza de date cu privire la nevoile de dezvoltare ale Județului Alba, identificate de Consiliul Județean Alba, instituțiile subordonate acestuia, autoritățile publice locale, societatea civilă și mediul de afaceri din județ;

***b.)*** întocmește și actualizează baza de date a proiectelor cu finanțare nerambursabilă ai căror solicitanți sau parteneri sunt Consiliul Județean Alba, instituțiile subordonate, autoritățile publice locale, alte entități din domeniul public, non-guvernamental sau privat din județ;

***c.)*** participă la elaborarea documentelor strategice de dezvoltare socio-economică a Județului Alba;

***d.)*** participă alături de celelalte județe ale Regiunii Centru la elaborarea de strategii regionale prin organismele create în acest sens;

***e.)*** asigură secretariatul Grupului de lucru județean Alba - structură partenerială constituită în Județul Alba - care, alături de Comitetul Regional de Planificare al Regiunii

Centru, are rol consultativ în elaborarea Planului de Dezvoltare Regională și a portofoliului de proiecte la nivelul Regiunii Centru. În acest sens, organizează și participă la întâlniri de lucru, seminarii ce vizează dezvoltarea socio-economică a Județului Alba, adresate potențialilor beneficiari ai fondurilor de finanțare nerambursabilă;

*f.)* identifică, informează și asigură consiliere cu privire la sursele și programele de finanțare nerambursabilă active, interne și externe, pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului Județean Alba, instituțiilor publice subordonate sau, la cerere, a proiectelor autorităților publice locale, agenților economici, producătorilor agricoli, organizațiilor non-guvernamentale din județ;

*g.)* concepe și redactează documentațiile necesare solicitării de finanțări nerambursabile pentru proiectele proprii ale Consiliului Județean Alba și ale instituțiilor subordonate. În acest sens, colaborează cu alte structuri din cadrul Consiliului Județean Alba, cu instituțiile subordonate și orice alte instituții/organizații regionale, naționale și internaționale;

*h.)* centralizează informații cu privire la implementarea proiectelor proprii ale Consiliului Județean Alba și ale instituțiilor subordonate pentru care s-a obținut finanțare externă sau națională;

*i.)* coordonează implementarea proiectelor proprii ale Consiliului Județean Alba pentru care biroul a aplicat pentru obținerea finanțării externe sau naționale și, după caz, asigură managementul acestora;

*j.)* propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice-private și publice-publice în vederea susținerii dezvoltării economice și sociale a județului;

*k.)* participă la seminarii de pregătire/instruire pentru pregătirea/ contractarea/ implementarea/ monitorizarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă;

*l.)* asigură corespondența informațională cu ministerele de resort și alte structuri guvernamentale și regionale (ex.: Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru) responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile externe și interne;

*m.)* întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;

*n.)* întocmește proiecte de hotărâre specifice domeniului de activitate și le supune aprobării Consiliului Județean Alba;

*o.)* 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;

*p.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*q.)* 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*r.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*s.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*ș.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/manAGERIAL, conform legislației în vigoare;

*t.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*ț.)* 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;

*u.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*v.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

**Art. 29.** *Compartimentul Monitorizare și sustenabilitate* proiecte efectuează următoarele activități:

*a.)* centralizează informații pentru constituirea bazei de date cu privire la implementarea proiectelor proprii ale Consiliului Județean Alba și ale instituțiilor subordonate pentru care s-a obținut finanțare externă sau națională;

*b.)* propune constituirea echipei pluridisciplinare în vederea asigurării procesului de monitorizare, în funcție de specificul proiectului;

*c.)* elaborează planul semestrial de vizite în teren privind monitorizarea proiectelor;

*d.)* răspunde, monitorizează și asigură sustenabilitatea proiectelor implementate de Serviciul Accesare și Coordonare Proiecte precum și altor proiecte implementate de Consiliul Județean Alba;

*e.)* efectuează vizite de monitorizare în teren a proiectelor;

*f.)* întocmește Rapoarte de monitorizare privind progresul proiectelor atât în perioada de implementare cât și în perioada de sustenabilitate;

*g.)* centralizează datele obținute în procesul de monitorizare, reflectate în rapoartele de monitorizare la sfârșitul perioadei de sustenabilitate a proiectelor;

*h.)* participă la seminarii de pregătire/instruire/formare profesională pe tema sustenabilității proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

*i.)* întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;

*j.)* asigură corespondența informațională cu organisme și instituții responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile externe și interne;

*k.)* 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;

*l.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*m.)* 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele Consiliului Județean Alba;

*n.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*o.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*p.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/manAGERIAL, conform legislației în vigoare;

*q.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*r.)* 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;

*s.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*ș.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

### **3. Serviciul buget venituri**

**Art. 30. (1).** *Serviciul buget–venituri* este condus de un șef serviciu.

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

(3) Serviciul are următoarea structură funcțională:

**1. Compartimentul Buget**

**2. Compartimentul Urmărire, încasare venituri și executare silită**

**Art. 31. Compartimentul Buget** efectuează următoarele activități:

**a.)** fundamentează propuneri referitoare la proiectul bugetului propriu al Județului Alba și al bugetelor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

**b.)** fundamentează și elaborează bugetul general al Județului Alba conform clasificăției bugetare;

**c.)** elaborează propunerea de defalcare pe trimestre a bugetului anual aprobat, pentru activitatea proprie și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Alb;

**d.)** asigură întocmirea în format electronic, pe baza bugetelor repartizate și aprobate în condițiile legii, a bugetelor individuale și transmiterea acestora în sistemul național de raportare FOREXEBUG, administrat de Ministerul Finanțelor Publice;

**e.)** urmărește și verifică execuția bugetului propriu și execuția bugetelor instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba;

**f.)** analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului propriu al Județului Alba și bugetelor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

**g.)** 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;

**h.)** 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 propriu al Județului Alba, cât și pentru instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

**i.)** 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;

**j.)** verifică, centralizează și transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba la termenele stabilite, trimestrial și anual situațiile financiare centralizate ale aparatului de specialitate și ale ordonatorilor terțiari de credite;

**k.)** întocmește lucrări referitoare la contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;

**l.)** întocmește trimestrial lucrări referitoare la execuția bugetelor pe cele două secțiuni: funcționare și dezvoltare;

**m.)** urmărește constituirea și elaborează propuneri pentru utilizarea excedentului bugetar pentru finanțarea cheltuielilor de dezvoltare și pentru acoperirea temporară a golurilor de casă;

**n.)** 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;

**o.)** întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru unitățile de învățământ special din județ;

**p.)** întocmește și transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba deschiderea, repartizarea/retragerea creditelor bugetare pentru cheltuielile aprobate în buget în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor aprobate în buget și în raport cu gradul de folosire a fondurilor puse anterior la dispoziție;

**q.)** 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;

**r.)** întocmește și supune spre aprobare propuneri privind repartizarea pe unități administrativ teritoriale a sumelor aprobate prin lege pentru finanțarea drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă;

**s.)** 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 .....";

**ș.)** 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 .....";



**t.)** analizează notele justificative de solicitare de subvenții și alocații bugetare și îndeplinește procedurile de finanțare și de plată a unităților subordonate, unităților de învățământ special din Județul Alba, a contribuțiilor aferente personalului neclerical;

**ț.)** 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;

**u.)** efectuează operațiunile de plăți fără numerar în baza facturilor emise de furnizori conform programului de lucrări aprobat și a contractelor încheiate, pentru drumurile și podurile județene;

**v.)** elaborează calcule privind nivelul cheltuielilor și evoluțiile acestora în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local;

**w.)** asigură publicarea și actualizarea pe pagina de internet a proiectului de buget, bugetului, a situațiilor financiare, a programului de investiții publice și a altor situații prevăzute de lege;

**x.)** 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;

**y.)** întocmește împreună cu alte compartimente proiecte cu finanțare externă și acționează pentru implementarea și monitorizarea acestora;

**z.)** 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;

**aa.)** răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

**bb.)** 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

**cc.)** urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

**dd.)** asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

**ee.)** respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

**ff.)** colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

**gg.)** 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;

**hh.)** efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

**ii.)** îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

**Art. 32.** *Compartimentul Urmărire, încasare venituri și executare silită* efectuează următoarele activități:

**a.)** stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează taxele și tarifele datorate bugetului propriu al Județului Alba;

**b.)** elaborează și supune spre aprobare documentația privind calculul și stabilirea taxelor și tarifelor locale datorate bugetului propriu al Județului Alba și al unităților subordonate, potrivit legii și competențelor stabilite și, totodată, asigură actualizarea acestora, după caz;

**c.)** răspunde de exploatarea și dezvoltarea bazei de date privind veniturile Județului Alba precum și de preluarea în sistemul informatic a informațiilor din dosarele fiscale;

**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 baza extraselor de cont, sumele încasate de la persoanele fizice sau juridice în vederea întocmirii lunare a balanței de verificare analitice și sintetice pentru conturile de venituri;

**g.)** face propuneri de rectificare a veniturilor din bugetul propriu al Județului Alba, în funcție de gradul de realizare al acestora;

**h.)** înregistrează sumele de încasat și urmărește încasarea acestora pe baza contractelor de concesiuni și închiriere, contractelor de utilizare/ocupare a zonei drumurilor și podurilor județene, aflate în administrarea Consiliului Județean Alba;

**i.)** 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.;

**j.)** întocmește toate documentele necesare activității de executare silită: înștiințări de plată, somații de plată, titluri executorii, adrese de înființare a poprii asupra disponibilităților bănești la unitățile de trezorerie a statului și unitățile bancare;

**k.)** asigură efectuarea de analize și sinteze privind urmărirea și încasarea veniturilor, asigură evidența execuției veniturilor proprii cât și a veniturilor cu destinație specială;

**l.)** virează 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;

**m.)** întocmește Registrul de evidență a datoriei publice locale a unității administrativ-teritoriale, Subregistrul datoriei publice locale garantate;

**n.)** 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;

**o.)** urmărește execuția creditului bancar contractat de către Consiliul Județean Alba, pentru finanțarea obiectivelor de investiții de interes județean;

**p.)** întocmește ordinele de plată către Ministerul Finanțelor Publice pentru plata dobânzii corespunzătoare tragerilor consiliilor locale la împrumutul BEI destinat Proiectului de dezvoltare a infrastructurii în orașele mici și mijlocii din România – SAMTID;

**q.)** întocmește ordinele de plată către unitățile bancare pentru plata ratelor de capital, plata dobânzilor și comisioanelor privind finanțarea rambursabilă contractată direct pentru finanțarea unor obiective de investiții de interes județean;

**r.)** asigură publicarea și actualizarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Alba pe întreaga durată a serviciului datoriei publice locale, a documentelor prevăzute de lege;

**s.)** 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;

**ș.)** răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

**t.)** 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

**ț.)** urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

- u.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;
- v.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- w.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- x.)* 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;
- y.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;
- z.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

#### **4. Compartimentul Contabilitate-financiar**

**Art. 33.** *Compartimentul Contabilitate-financiar* efectuează următoarele activități:

- 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.)* urmărește încadrarea plăților în prevederile contractelor/comenzilor încheiate cu furnizorii de servicii, de produse, de lucrări, după caz;
- c.)* înregistrează în contabilitate toate mișcările (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;
- d.)* 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;
- e.)* înregistrează în contabilitate operațiunile de închidere a exercițiului financiar și stabilirea rezultatului execuției bugetare;
- f.)* organizează o evidență contabilă distinctă pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile;
- g.)* înregistrează în evidența extracontabilă angajamentele bugetare și legale precum și ordonanțările de plată;
- h.)* verifică documentele justificative anexate la ordonanțarea de plată și întocmește toate ordinele de plată către trezorerie precum și toate CEC-urile pentru ridicare de numerar pe clasificția bugetară aprobată;
- i.)* verifică documentele justificative și întocmește instrumentele de plată/ridicare numerar pentru operațiunile derulate prin băncile comerciale;
- j.)* verifică zilnic extrasele de cont și registrul de casă, precum și documentele justificative anexate acestora;
- k.)* 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;
- l.)* înregistrează în Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare) toate angajamentele legale, bugetare precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile, la începutul anului, trimestrial sau la fiecare rectificare bugetară;
- m.)* 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);
- n.)* întocmește Notele contabile de încasări și plăți pentru plățile/încasările eronate și notificate prin Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare);
- o.)* organizează și efectuează, împreună cu persoanele desemnate de conducerea instituției, inventarierea anuală a patrimoniului, verifică și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii;

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

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

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

**s.)** verifică deconturile de cheltuieli aferente deplasărilor efectuate în interes de serviciu în țară/străinătate de către salariați și consilierii județeni;

**ș.)** gestionează bonurile valorice pentru carburanți și verifică justificarea acestora urmărind încadrarea consumului de carburanți în limitele aprobate;

**t.)** întocmește și transmite lunar către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba și instituțiile subordonate;

**ț.)** întocmește și transmite lunar către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba situațiile prevăzute de *Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2941/2009*, pentru activitatea proprie și instituțiile subordonate;

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

**v.)** 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;

**w.)** 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;

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

**y.)** 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;

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

**aa.)** verifică lunar soldurile conturilor contabile din bilanța analitică;

**bb.)** participă la lucrările pregătitoare de întocmire/rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;

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

**dd.)** efectuează lunar transferul notelor contabile din programul SIMTAX și verifică corectitudinea acestora;

**ee.)** participă la întocmirea dosarului cererii de plată către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură în vederea obținerii subvenției pentru furnizarea laptelui în instituțiile școlare în cadrul Programului guvernamental "cornul și laptele";

**ff.)** răspunde solicitărilor de informații în baza *Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*;

**gg.)** 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;

**hh.)** răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

**ii.)** 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

**jj.)** urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*kk.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*ll.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*mm.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*nn.)* 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;

*oo.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*pp.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## **5. Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor**

**Art. 34. (1)** *Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor, este condus de un șef serviciu.*

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

(3) *Serviciul achiziții publice și monitorizare implementare contracte efectuează următoarele activități:*

*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 de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

*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 referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

*e.)* aplică, finalizează și răspunde de derularea procedurilor de atribuire potrivit legislației în vigoare, cu sprijinul celorlalte compartimente;

*f.)* realizează și răspunde de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru autoritatea contractantă Județul Alba prin Consiliul Județean Alba, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, respectând legislația în vigoare, cu sprijinul celorlalte compartimente;

*g.)* ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice, monitorizează portofoliul de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă și informează conducerea, la cererea acesteia;

*h.)* 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;

*i.)* constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

*j.)* 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, raspunsuri, înscrisuri doveditoare etc. referitoare la achizițiile publice sau orice alte informații pe care aceasta le solicită în scopul îndeplinirii funcțiilor lor;

*k.)* păstrează confidențialitatea asupra informațiilor declarate de participanții la consultare ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, iar pe parcursul desfășurării procesului de evaluare păstrează confidențialitatea asupra

conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire;

*l.)* întocmește, respectând legislația în vigoare, în colaborare cu Serviciul juridic-contencios și cu celelalte compartimente de specialitate, proiecte de contracte de achiziție publică 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;

*m.)* propune, prin referat de specialitate, componența comisiilor de evaluare iar, dacă e cazul, desemnarea specialiștilor externi, numiți experți cooptați și redactează dispoziția președintelui consiliului județean;

*n.)* 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 sau judiciară;

*o.)* în colaborare cu Serviciul juridic-contencios identifică și adoptă măsuri de remediere; poate asigura pe baza și în limita mandatului de reprezentare dat de președintele Consiliului Județean Alba, reprezentarea juridică și susținerea intereselor legitime ale Județului Alba ale Consiliului Județean Alba, ale Președintelui Consiliului Județean Alba la instanțele judecătorești, la organele de urmărire penală, în fața notarilor publici, la alte organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane fizice sau juridice de drept public sau privat potrivit împuternicirii exprese; duce la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța judecătorească competentă;

*p.)* monitorizează, pe baza informațiilor/documentelor comunicate de compartimentele de specialitate, implementarea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ 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, plățile efectuate, documentele constatatoare, precum și orice alte elemente ce vor fi stabilite ulterior, fără a monitoriza aspecte economice, tehnice, practice, juridice sau de altă natură care sunt de competența compartimentelor de specialitate;

*q.)* 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;

*r.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în SAPMIC într-un registru unic de corespondență. Documentele create în cadrul SAPMIC vor fi semnate de persoana care le întocmește, șeful de serviciu, directorul executiv/directorul executiv adjunct, după caz și de președintele Consiliului Județean Alba;

*s.)* propune președintelui Consiliului Județean Alba măsuri, proceduri, instrumente de lucru necesare pentru buna desfășurare a serviciului;

*ș.)* 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 achiziției publice și monitorizarea implementării contractelor;

*t.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziției publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*ț.)* participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziției 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*u.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

v.) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

w.) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

x.) colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

y.) 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;

z.) efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

aa.) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## **Capitolul VI Direcția Gestionarea patrimoniului**

**Art. 35. (1)** *Direcția Gestionarea patrimoniului* este subordonată unui vicepreședinte nominalizat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Alba și este condusă de un director executiv.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate directorului direcției dezvoltare și bugete.

(3) Direcția are următoarea structură funcțională:

**I.** *Serviciul Administrarea domeniului public și privat*

**II.** *Compartimentul Informatică*

**III.** *Serviciul Turism, cultură, tineret, sport și învățământ*

### **1. Serviciul Administrarea domeniului public și privat**

**Art. 36. (1)** *Serviciul administrarea domeniului public și privat* este condus de un șef serviciu.

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

(3) Serviciul are următoarea structură funcțională:

**1.** *Compartimentul Programe, lucrări, întreținere drumuri*

**2.** *Compartimentul Siguranța circulației*

**3.** *Compartimentul Administrarea terenurilor, clădirilor, rețelelor de alimentare cu apă*

**Art. 37** *Compartimentul Programe, lucrări, întreținere drumuri* efectuează următoarele activități:

a.) pune în executare legile și celelalte acte normative specifice activității de administrare, întreținere, reparare și modernizare a bunurilor din domeniul public și privat al Județului Alba;

b.) urmărește modul de respectare a legislației în domeniul rețelei rutiere, de către persoanele fizice și juridice conform prevederilor *O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;

c.) colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba la elaborarea strategiei pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea rețelei de drumuri județene, ținând seama de planurile de urbanism și amenajare a teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților;

d.) întocmește și actualizează cartea tehnică a drumurilor și podurilor județene;

e.) întocmește anual, starea de viabilitate a drumurilor și podurilor județene;

f.) colaborează cu Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale la organizarea și efectuarea recensământului circulației pe drumurile publice, județene și comunale asigurând fundamentarea datelor ce justifică necesitatea și oportunitatea lucrărilor de drumuri;

g.) analizează și face propuneri privind încadrarea în categorii funcționale a drumurilor (clasificări drumuri);

h.) realizează, în colaborare cu alte compartimente activitățile aferente publicității imobiliare a drumurilor județene;

*i.)* investigarea, expertizarea și urmărirea rețelei de drumuri județene în vederea stabilirii stării tehnice a acesteia; stabilește necesarul de servicii și lucrări de întreținere curentă, periodică și reparații curente ale drumurilor județene;

*j.)* asigură și întocmește informări privind starea tehnică a drumurilor și podurilor județene, în vederea fundamentării programelor anuale de lucrări;

*k.)* întocmește programele anuale și lunare pentru serviciile și lucrările de întreținere curentă, periodică și reparații curente ale drumurilor județene;

*l.)* urmărește în teren, verifică și răspunde de execuția serviciilor și lucrărilor de întreținere și reparare a drumurilor și podurilor județene;

*m.)* întocmește proiectul planului operativ de acțiune privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor județene, pe perioada de iarnă;

*n.)* urmărește, verifică și răspunde de serviciile de dezăpezire;

*o.)* monitorizează modul de derulare a contractelor de servicii de dezăpezire pe perioada de iarnă și a lucrărilor de întreținere curentă, periodică și reparații curente pe perioada de vară;

*p.)* propune și fundamentează, în colaborare cu celelalte servicii din aparatul de specialitate, necesarul de fonduri pentru lucrările de investiții (reparații capitale) pe drumurile județene ce urmează a se realiza din diferite surse de finanțare și face propuneri de repartizare de fonduri pentru realizarea acestora;

*q.)* întocmește și propune programe pentru întocmirea documentațiilor tehnico-economice (expertize, studii, proiecte tehnice, etc.) privind serviciile pregătitoare lucrărilor la drumurile județene;

*r.)* întocmește și propune programele de lucrări de investiții și reparații capitale a drumurilor de interes județean;

*s.)* asigură promovarea, implementarea proiectelor privind construirea, modernizarea și consolidarea rețelei de drumuri în conformitate cu legislația în vigoare;

*ș.)* verifică și răspunde de execuția lucrărilor de construire, modernizare și consolidare a drumurilor și podurilor prin servicii de dirigenție de șantier;

*t.)* organizează, participă și răspunde de recepția la terminarea lucrărilor și de recepția finală la expirarea perioadei de garanție, asigură secretariatul comisiei de recepție, întocmirea actelor prevăzute de lege și urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de remediere stabilite de comisia de recepție;

*ț.)* fundamentează, propune și implementează proiecte cu finanțare europeană;

*u.)* 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;

*v.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*w.)* 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*x.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*y.)* elaborează documentații tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente și reparații capitale pentru drumurile și podurile județene;

*z.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*aa.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*bb.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;



*cc.)* 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;

*dd.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*ee.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

**Art. 38. Compartimentul Siguranța circulației** efectuează următoarele activități:

*a.)* controlează transporturile pe drumurile județene, urmărind ca efectuarea acestora cu vehicule a căror masă totală maximă admisă, masa maximă pe axe și/sau ale căror dimensiuni maxime admise de gabarit depășesc limitele prevăzute în *anexa nr. 2 și 3 la O.G. nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, să se execute numai cu autorizație specială 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;

*b.)* asigură mentenanța softului echipamentului de control printr-o colaborare continuă cu instituția de profil, studierea legislației în vigoare și întocmirea tuturor demersurilor legale în scopul asigurării metrologice și a celorlalte mijloace conexe care deservește direct echipamentele de control, necesare utilizării acestora pentru constatarea respectării reglementărilor privind sarcinile maxime admise pe drumurile publice ale vehiculelor rutiere;

*c.)* eliberează autorizații speciale de transport pentru utilizarea drumurilor județene, stabilite în funcție de masa totală sau de masa pe axă, de dimensiunile de gabarit ale autovehiculelor și de distanța parcursă;

*d.)* controlează zona drumului (ampriza, zona de siguranță, zona de protecție) pentru derularea în siguranță a traficului;

*e.)* răspunde și întocmește documentația în vederea încheierii contractelor de utilizare (ocupare) a zonei drumurilor și podurilor județene prin amplasarea de construcții, instalații sau panouri publicitare;

*f.)* propune emiterea de avize și autorizații pentru amplasarea și executarea lucrărilor de construcții și instalații în zona drumurilor din administrare;

*g.)* asigură siguranța circulației prin semnalizarea rutieră orizontală și verticală pe drumurile și podurile județene, avizată de poliția rutieră;

*h.)* întocmește informări, rapoarte de specialitate și analize privind activitatea compartimentului;

*i.)* 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;

*j.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*k.)* 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*l.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*m.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*n.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*o.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, cu Serviciul Poliției Rutiere Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*p.)* 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;

*q.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*r.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

**Art. 39. Compartimentul Administrarea terenurilor, clădirilor, rețelelor de alimentare cu apă** efectuează următoarele activități:

*a.)* ține evidența bunurilor care fac parte din domeniul public și privat al Județului Alba și asigură respectarea procedurilor legale privind completarea inventarelor, transmiterea/cuprinderea unor bunuri din/în domeniul public sau privat al Județului Alba în/din domeniul public sau domeniul privat al altor unități administrativ-teritoriale sau în/din domeniul public al statului;

*b.)* fundamentează propunerile și condițiile de dare în administrare sau folosință gratuită, de închiriere sau concesionare, respectiv de vânzare a bunurilor din proprietatea privată a Județului Alba, precum și de cumpărare, pe bază de raport de evaluare, a unor bunuri;

*c.)* răspunde și organizează, în condițiile legii, procedurile de licitații pentru închirierea sau concesionarea, respectiv pentru vânzarea unor bunuri, proprietate privată a Județului Alba;

*d.)* asigură încheierea, modificarea, respectarea sau rezilierea după caz, a contractelor de administrare sau folosință gratuită, de închiriere sau concesionare a bunurilor din proprietatea privată a Județului Alba;

*e.)* supune aprobării documentațiile de înstrăinare a bunurilor din domeniul privat al Județului Alba, realizarea de schimburi, dezlipirea imobilelor aflate în stare de indiviziune, precum și a celorlalte operațiuni privind regimul de publicitate imobiliară;

*f.)* inventariază anual patrimoniul public și privat al Județului Alba;

*g.)* face propuneri pentru executarea unor lucrări de reparații, întreținere sau investiții asupra unor imobile aflate în administrarea Consiliului Județean Alba și urmărește modul de întreținere a imobilelor date în administrare, folosință gratuită, închiriate sau concesionate;

*h.)* răspunde și asigură activitatea de urmărire a lucrărilor de investiții și reparații la obiectivele aflate în administrarea Consiliului Județean Alba și la cele din patrimoniul public și privat al Județului Alba și care au fost date în administrare, folosință gratuită, concesionate și/sau închiriate;

*i.)* întocmește cartea tehnică a obiectivelor de investiții și o completează în perioada de exploatare;

*j.)* realizează, în colaborare cu alte compartimente activitățile aferente publicității imobiliare a bunurilor imobile din domeniul public și privat al Județului Alba și de înregistrare a valorii contabile, ca urmare a evaluării acestora;

*k.)* participă la acțiuni de predare-preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al Județului Alba;

*l.)* participă la acțiuni de recepție și casare a unor bunuri din domeniul public și privat al Județului Alba;

*m.)* 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*;

*n.)* întocmește documentația de specialitate pentru proiecte de hotărâri și dispoziții referitoare la domeniul public și privat al Județului Alba, participă la ședințele de comisii;

*o.)* asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Alba și a dispozițiilor președintelui acestuia, în domeniul administrării patrimoniului Județului Alba;

*p.)* depune anual declarațiile de impunere pentru clădiri și terenuri din patrimoniul public și privat al Județului Alba;

*q.)* urmărește depunerea declarațiilor de impunere de către instituțiile publice subordonate care au în administrare, concesionare, închiriere clădiri și terenuri din patrimoniul public ori privat al Județului Alba;

*r.)* 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;

s.) răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

ș.) 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

t.) urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ închiriere/de muncă/ management, etc. inițiate;

ț.) fundamentează și coordonează elaborarea strategiei județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acesteia;

u.) pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiei județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice județene spre aprobare;

v.) pregătește și transmite rapoarte de activitate la Instituția Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;

w.) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

x.) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

y.) colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

z.) 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;

aa.) efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

bb.) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## **2. Compartimentul Informatică**

**Art. 40.** *Compartimentul Informatică* efectuează următoarele activități:

a.) asigură și răspunde de întocmirea și punerea în aplicare a programului de informatizare pe baza nevoilor Consiliului Județean Alba și a normelor legale;

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

c.) stabilește necesarul de tehnică de calcul și produse software pentru serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba pentru a fi cuprins în lista de investiții anexă la bugetul propriu al Județului Alba;

d.) asigură și răspunde de întreținerea echipamentelor IT din dotarea Consiliului Județean Alba în limita competențelor;

e.) întocmește și actualizează cartea tehnică a fiecărui echipament IT;

f.) întreține bazele de date, aplicațiile, serverele și toate echipamentele IT din dotarea Consiliului Județean Alba și asigură asistența tehnică personalului utilizator;

g.) asigură și răspunde de securitatea datelor din sistem;

h.) 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;

*i.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*j.)* 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*k.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*l.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*m.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*n.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*o.)* restricționează și/sau monitorizează accesul la site-uri considerate periculoase sau de phishing pentru a putea astfel garanta securitatea sistemului informatic al Consiliului Județean Alba;

*p.)* 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;

*q.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*r.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

### **3. Serviciul Turism, Cultură, Tineret, Sport și Învățământ**

**Art. 41. (1)** *Serviciul Turism, Cultură, Tineret, Sport și Învățământ* este condus de un șef serviciu.

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

(3) *Serviciul Turism, Cultură, Tineret, Sport și Învățământ* efectuează următoarele activități:

*a.)* îndeplinește lucrările aferente inventarierii resurselor turistice, administrează registrele locale ale patrimoniului turistic și transmite Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice datele solicitate, în vederea centralizării și includerii acestora în Registrul General al Patrimoniului Turistic;

*b.)* inițiază proiecte de dezvoltare a turismului, în vederea promovării lor prin Programul anual de dezvoltare a turismului;

*c.)* sprijină autoritățile publice locale în întocmirea documentațiilor tehnico-economice privind atestarea stațiilor turistice;

*d.)* participă la pârtiilor de schi;

*e.)* desfășoară activități pentru punerea în valoare a potențialului turistic și pentru respectarea normelor de protecție a acestora;

*f.)* inițiază și propune parteneriate cu instituții și organizații neguvernamentale în vederea promovării măsurilor de dezvoltare a turismului în Județul Alba;

*g.)* colaborează și coordonează cu centrelor de informare și dezvoltare turistică în ceea ce privește promovarea turistică a județului Alba ;

*h.)* participă în comisiile de licitații pentru achiziționarea serviciilor, lucrărilor sau produselor specifice domeniului de activitate al serviciului;

*i.)* inițiază și sprijină proiecte de promovare a artei, culturii, tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și artei populare autentice, în scopul păstrării specificului zonal, a diversității și identității etnoculturale;

*j.)* sprijină, în condițiile legii, editarea publicațiilor de specialitate și de informare în domeniul turismului, culturii, artei și științei asigură editarea și difuzarea materialelor informative și de promovare a potențialului turistic și a moștenirii culturale, artistice și științifice, potrivit obiectului de activitate;

*k.)* coordonează și asigură participarea și reprezentarea Județului Alba la expozițiile și târgurile naționale și internaționale;

*l.)* asigură monitorizarea activității instituțiilor de cultură subordonate Consiliului Județean Alba;

*m.)* participă la elaborarea proiectelor regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Alba, a proiectelor contractelor de management ale managerilor acestora și asigură monitorizarea lor;

*n.)* participă în comisiile de concurs pentru desfășurarea concursului de proiecte de management la instituțiile publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

*o.)* participă în comisiile de evaluare a managementului instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

*p.)* asigură, conform legislației în vigoare, condițiile necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților sportive destinate tinerilor;

*q.)* propune, în condițiile legii, dezvoltarea de parteneriate cu structurile asociative de tineret, cu alte instituții, structuri guvernamentale sau neguvernamentale în vederea elaborării de programe pentru tineret care să contribuie la:

- ▶ dezvoltarea responsabilității personale a tinerilor, inițiativei, a solidarității și a spiritului civic;

- ▶ stimularea participării active a tinerilor în procesul decizional;

- ▶ creșterea spiritului de inițiativă, solidaritate și antreprenorial al tinerilor;

- ▶ dezvoltarea activității de voluntariat ca mijloc de participare și dezvoltare personală a tinerilor;

- ▶ prevenirea și diminuarea delincvenței în rândul tinerilor;

*r.)* 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;

*s.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*ș.)* 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 serviciului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*t.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*ț.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*u.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*v.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*w.)* participă în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului propriu și, la solicitare, din cadrul instituțiilor subordonate sau a primăriilor din județ;

*x.)* 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;

*y.)* colaborează cu ministerele de resort, cu instituțiile publice deconcentrate și autoritățile publice locale sau județene, după caz, precum și cu alți actori, în limita legii și a mandatului primit din partea conducerii Consiliului Județean Alba;

*z.)* participă la grupurile de lucru constituite la nivelul județului Alba în vederea elaborării

documentelor strategice și de politici publice sectoriale, precum și în cele pentru monitorizarea implementării acestora, în baza dispoziției președintelui Consiliului Județean Alba sau a mandatului primit din partea conducerii.

*aa.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*bb.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## ***CAPITOLUL VII Structuri funcționale coordonate/subordonate de Administratorul public***

### ***1. Serviciul pentru implementarea Programului Alba - România 100***

**Art. 42. (1)** *Serviciul pentru implementarea Programului Alba-România 100* este subordonat direct administratorului public și este condus de un șef serviciu.

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

**(3)** *Serviciul pentru implementarea Programului Alba - România 100* are ca obiectiv general: coordonarea la nivel județean a pregătirii, organizării și desfășurării manifestărilor, acțiunilor și proiectelor necesare implementării Programului Alba-România 100.

**(4)** Programul Alba - România 100 se definește ca fiind totalitatea acțiunilor dedicate sărbătoririi centenarului Marii Unirii și a Zilei Încoronării, în perioada 2016-2022 la nivelul Județului Alba.

**(5)** *Serviciul pentru implementarea Programului Alba-România 100* are ca obiective specifice:

▶ viabilizarea investițiilor de infrastructură ale programului prin care se vor moderniza/ reabilita/ consolida obiectivele: Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Sala Unirii, Museikon, sediul Consiliului Județean Alba, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, Depozitul de ceramică, Centrul Cultural „Castel Sîncrai”, Teatru de Proiecte;

▶ crearea unei rețele/ asocieri/ parteneriate cu instituțiile implicate în sărbătorirea centenarului Marii Unirii și a Zilei Încoronării, la nivel local și central;

▶ promovarea programului.

**(6)** *Serviciul pentru implementarea Programului Alba - România 100* efectuează următoarele activități:

**a.)** coordonează desfășurarea în mod unitar, la nivel județean, a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor Programului Alba - România 100;

**b.)** întocmește Platforma-program Alba - România 100;

**c.)** fundamentează necesarul de resurse financiare pentru implementarea Programului Alba-România 100;

**d.)** elaborează/ contractează documente, rapoarte, sinteze, programe, strategii, studii de piață, planul de marketing, planul de comunicare, necesare implementării Programului Alba-România 100;

**e.)** efectuează activitatea de documentare legislativă pentru fundamentarea și întocmirea proiectelor de acte normative din domeniul specific;

**f.)** propune/ inițiază parteneriate/ colaborează 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 sărbătorirea centenarului Marii Uniri și a Zilei Încoronării;

**g.)** fundamentează/ stabilește/ instituie măsurile de comunicare publică și identitate vizuală pentru acțiunile și manifestările privind implementarea Programului Alba-România 100;

**h.)** urmărește întocmirea actelor premergătoare realizării obiectivelor de investiții de la *alin. (5)*: certificate de urbanism, avize, acorduri, autorizații de construire etc.;

**i.)** asigură urmărirea și supravegherea lucrărilor de investiții prin servicii de dirigenție de șantier;

**j.)** organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală la expirarea perioadei de garanție, asigură secretariatul comisiei de recepție; întocmește actele prevăzute de lege și urmărește executarea lucrărilor de remediere stabilite de comisia de recepție;

*k.)* urmărește funcționalizarea și punerea în valoare din punct de vedere social, istoric și cultural a obiectivelor de investiții de infrastructură menționate la *alin. (55)*;

*l.)* stabilește programul evenimentelor dedicate sărbătoririi centenarului Marii Uniri și a Zilei Încoronării în Județul Alba;

*m.)* concepe/ contractează/ realizează materialele de promovare ale Programului Alba-România 100;

*n.)* desfășoară activități pentru punerea în valoare a potențialului cultural-istoric în contextul Programului Alba-România 100 prin organizarea și derularea de proiecte de campanii publicitare care să includă mass-media (presa scrisă și audio-vizual), conferințe de presă etc. ;

*o.)* organizează/ coordonează/ promovează/ implementează evenimente/ manifestări pentru punerea în valoare a Programului Alba-România 100;

*p.)* coordonează și asigură participarea/ reprezentarea Programului Alba-România 100 la expozițiile și târgurile naționale și internaționale;

*q.)* 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;

*r.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*s.)* 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 serviciului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*ș.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*t.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*ț.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*u.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*v.)* 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;

*w.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*x.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

## ***2. Direcția Amenajarea teritoriului și urbanism***

***Art. 43. (1) Direcția Amenajarea teritoriului și urbanism este subordonată direct administratorului public și este condusă de Arhitectul șef.***

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

***(3) Direcția Amenajarea teritoriului și urbanism are următoarea structură funcțională:***

***I. Compartimentul Amenajarea teritoriului, cadastru, monitorizare și control***

***II. Compartimentul Urbanism, avizare, autorizare***

***III. Compartimentul Arie protejate***

***IV. Biroul Programe și proiecte mediu***

***Art. 44. Compartimentul Amenajarea teritoriului, cadastru, monitorizare și control îndeplinește următoarele activități:***

***a.)*** răspunde de punerea în executare a prevederilor legale în domeniul amenajării teritoriului, cadastrului și gestiunii localităților;

**b.)** asigura corelarea strategiei de dezvoltare integrata a judetului cu planul de amenajare a teritoriului judetean;

**c.)** organizeaza procesul de elaborare a planurilor de amenajare a teritoriului judetean si le supune aprobarii consiliului judetean;

**d.)** coordoneaza elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale si elaborarea strategiilor de dezvoltare teritoriala zonala periurbana/metropolitana pe care le supune aprobarii consiliului judetean, in baza referatului tehnic al arhitectului-sef;

**e.)** coordonează activitatea autorităților publice locale în domeniul urbanismului și acordă asistența tehnică de specialitate primarilor în vederea stabilirii orientărilor generale privind dezvoltarea urbanistică a localităților;

**f.)** propune asocierea, in conditiile legii, a judetului, cu comunele si orasele interesate;

**g.)** asigură secretariatul *Comisiei tehnice județene de amenajare a teritoriului și urbanism*;

**h.)** convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor *Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism*;

**i.)** răspunde și verifică documentațiile de urbanism, amenajare a teritoriului ce urmează a fi supuse avizării sau aprobării potrivit competențelor legale, sub aspectul:

▶ respectării prevederilor legale referitoare la accesibilitatea persoanelor cu handicap;

▶ protejării și punerii în valoare a patrimoniului natural, cultural și construit;

▶ utilizării eficiente a terenurilor în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate;

▶ calității cadrului construit, amenajat și plantat;

▶ prevederii măsurilor de protecție a localităților împotriva dezastrelor naturale.

**j.)** 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;

**k.)** redactează, eliberează și răspunde de avizele de initiere necesare elaborării Planurilor Urbanistice Zonale pentru consiliile locale care nu dispun de structuri de specialitate, în vederea avizării acestora în *Comisia tehnică județeană de amenajare a teritoriului și urbanism*;

**l.)** asigură informarea și consultarea publicului cu privire la elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului a caror aprobare revine Consiliului judetean Alba, conform *Ordinului ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și urbanism*, precum și în conformitate cu "*Regulamentul local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și urbanism*";

**m.)** întocmește pe baza solicitărilor consiliilor locale lista cu prioritățile privind elaborarea Planului Urbanistic General și Regulamentului Local de Urbanism în vederea accesării de fonduri pentru finanțare;

**n.)** transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Inspectoratului Regional în Construcții Centru - Direcția Județeană de Control în Construcții Alba situațiile cu privire la evidenta și actualizarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism;

**o.)** pentru documentațiile proprii de urbanism și amenajarea teritoriului, urmărește obținerea avizelor necesare și aprobarea acestora;

**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.)** culege, stochează și prelucrează date privind gestiunea teritoriului administrativ al Județului Alba necesare întocmirii strategiilor de dezvoltare;

**r.)** 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;

**s.)** elaboreaza si actualizeaza procedurile de control in domeniu;

**ș.)** informarea permanenta privind disciplina in domeniu si luarea masurilor care se impun;

**t.)** elaborare de ghiduri si indrumare pentru cetateni si autoritatile administratiei publice;



**t.)** întocmește procese - verbale de constatare a contravențiilor în situațiile de încălcare a prevederilor *Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare*;

**u.)** asigură secretariatul *Comisiei socio-economice de examinare și avizare a implantării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare*;

**v.)** răspunde și verifică documentațiile depuse spre avizare în cadrul *Comisiei socio-economice de examinare și avizare a implantării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare*, sub aspectul:

- ▶ localizării spațiale a impactului urbanistic al implantării structurii de vânzare;
- ▶ protejării intereselor consumatorilor, impactul socio-economic și crearea de locuri de muncă;
- ▶ impactului asupra comerțului existent în zonă.

**w.)** redactează și răspunde de avizul *Comisiei socio-economice de examinare și avizare a implantării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare*;

**x.)** răspunde, inițiază și îndeplinește procedura privind angajarea cheltuielilor din buget, pentru proiectele inițiate de Arhitectul șef;

**y.)** analizează și soluționează petițiile cetățenilor în domeniul amenajării teritoriului, cadastrului și gestiunii localităților;

**z.)** 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;

**aa.)** întocmește pe baza solicitărilor consiliilor locale lista cu prioritățile privind lucrările de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar în vederea accesării de fonduri pentru finanțare;

**bb.)** organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor de date urbane;

**cc.)** participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism legal aprobate;

**dd.)** avizează și răspunde de proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

**ee.)** cooperează cu Agenția de Dezvoltare Regională Centru în vederea participării la acțiuni comune și transmite acesteia propuneri pentru elaborarea strategiilor în domeniul amenajării teritoriului;

**ff.)** 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;

**gg.)** răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

**hh.)** 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

**ii.)** urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

**jj.)** asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

**kk.)** respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

**ll.)** colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

**mm.)** 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;

*nn.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*oo.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

**Art. 45. Compartimentul Urbanism, avizare, autorizare** efectuează următoarele activități:

*a.)* pune în executare prevederile legale în domeniul urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construcții;

*b.)* asigură îndrumare de specialitate solicitanților cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism;

*c.)* analizează cererile și verifică documentațiile tehnice necesare eliberării certificatelor de urbanism care intră în competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Alba, precum și cele pentru eliberarea certificatelor de urbanism care intră în competența de emitere a primarilor comunelor, potrivit prevederilor legale;

*d.)* întocmește, eliberează și răspunde de certificatele de urbanism care intră în competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Alba pentru documentațiile tehnice analizate, precum și 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;

*e.)* asigură evidența la zi a certificatelor de urbanism eliberate, precum și a avizelor structurii de specialitate date pentru eliberarea certificatelor de urbanism de către primarii comunelor;

*f.)* analizează cererile, verifică și examinează documentațiile tehnice (Proiectul pentru Autorizația de Construcție/Proiectul pentru Autorizația de Demolare/Proiectul de Organizare Execuție Lucrări) pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare emise de președintele Consiliului Județean Alba, precum și pentru autorizațiile de construire/desființare emise de primarii comunelor, potrivit prevederilor legale, stabilind și taxele aferente;

*g.)* întocmește, eliberează și răspunde de autorizațiile de construire/desființare care intră în competența președintelui Consiliului Județean Alba pentru documentațiile (Proiectul pentru Autorizația de Construcție/Proiectul pentru Autorizația de Demolare/Proiectul de Organizare Execuție Lucrări) analizate, precum și avizele structurii de specialitate solicitate de către primarii comunelor, pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare care intră în competența acestora;

*h.)* asigură evidența la zi a autorizațiilor de construire/desființare eliberate precum și a avizelor structurii de specialitate date pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare de către primarii comunelor;

*i.)* întocmește lunar lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise în luna precedentă și o afișează pe pagina de internet a instituției;

*j.)* răspunde și asigură caracterul public al activității de eliberare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare după un program zilnic;

*k.)* răspunde și asigură aplicarea prevederilor legale privind calcularea și încasarea taxelor stabilite pentru eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare și a avizelor structurii de specialitate;

*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.)* comunică în scris compartimentului buget situația taxelor încasate pentru emiterea certificatului de urbanism și autorizației de construcție/de demolare, pentru prelungirea termenelor de valabilitate ale certificatului de urbanism și autorizației de construcție/demolare și pentru emiterea avizelor structurii de specialitate pentru certificatul de urbanism și autorizația de construcție/ demolare;

*n.)* transmite la Inspectoratul Județean în Construcții, lunar, în prima decada a fiecărei luni, pentru luna anterioară, următoarele acte:

- lista planurilor urbanistice aprobate;
- lista anunțurilor de începere a execuției lucrărilor de construcții;
- lista certificatelor de urbanism emise sau prelungite;
- lista autorizațiilor de construire emise sau prelungite;
- lista proceselor verbale de recepție întocmite potrivit legii;

*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.)* soluționează petițiile și propunerile cetățenilor în domeniul urbanismului;

*q.)* 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;

*r.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*s.)* 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*ș.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*t.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*ț.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*u.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*v.)* 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;

*w.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*x.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

**Art. 46. Compartimentul Arii protejate** efectuează următoarele activități:

*a.)* activități privind administrarea ariei naturale ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa;

*b.)* răspunde de aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului, a ariilor naturale protejate și a zonelor turistice;

*c.)* participă la elaborarea proiectelor necesare accesării fondurilor externe;

*d.)* inițiază campanii de comunicare cu tematică arii protejate, cu scop educativ și de informare ;

*e.)* elaborează Strategia de conservare și protecție a naturii privind ariile protejate din Județul Alba;

*f.)* în domeniul protecției naturii, colaborează cu autoritățile și instituțiile județene de profil și cu organismele și organizațiile nonguvernamentale pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin consiliului județean în domeniul protecției capitalului natural;

*g.)* promovează imaginea și oportunitățile privind protecția naturii la nivel local, județean și interjudețean prin realizarea de materiale promoționale cu privire la ariile protejate și măsurile de conservare, pe care le pune la dispoziție celor interesați;

*h.)* organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, alte astfel de manifestări din domeniul ariilor naturale;

*i.)* propune proiecte de dezvoltare, parteneriate cu organizații non-guvernamentale, cu autorități și comunități locale;

*j.)* elaborează referate de specialitate, expuneri de motive și fundamentări pentru întocmirea unor proiecte de hotărâre și dispoziții, pe care le supune avizării și aprobării președintelui și vicepreședinților, respectiv Consiliului Județean Alba, în domeniul de competență;

*k.)* 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;

*l.)* răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

*m.)* 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 compartimentului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

*n.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*o.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*p.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*q.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*r.)* 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;

*s.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*ș.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

**Art. 47. (1) Biroul Programe și proiecte mediu este condus de un șef birou.**

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

**(3) Biroul efectuează următoarele activități:**

*a.)* elaborează programe și proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii localităților, participă la elaborarea planurilor regionale din domeniul protecției mediului;

*b.)* răspunde de aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului;

*c.)* participă la elaborarea proiectelor necesare accesării fondurilor externe;

*d.)* inițiază campanii de comunicare pe teme ecologice, cu scop educativ și de informare în materie de protecția mediului;

*e.)* analizează propunerile făcute de consiliile locale, în vederea elaborării de programe pentru refacerea și protecția mediului;

*f.)* îndeplinește orice alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Alba;

*g.)* 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;

*h.)* 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;

*i.)* 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;

*j.)* urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ de muncă/ management, etc. inițiate;

*k.)* asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate conform normelor legale în vigoare;

*l.)* respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

*m.)* colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

*n.)* 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;

*o.)* efectuează înregistrarea documentelor intrate în serviciu într-un registru unic de corespondență;

*p.)* îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

### ***Capitolul VIII Dispoziții finale***

***Art. 48. (1)*** Conținutul prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual.

***(2)*** După comunicarea regulamentului, șefii structurilor de specialitate îl vor prezenta salariaților din respectivul compartiment.

***Art. 49.*** Modificarea sau completarea regulamentului se face ori de câte ori din actele normative apărute după aprobarea acestuia rezultă atribuții noi.

***Art. 50.*** Biroul resurse umane împreună cu șefii compartimentelor de specialitate vor actualiza fișa fiecărui post.

***Art. 51.*** Prezentul regulament se completează cu prevederile legale din domeniile de activitate specifice.

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**