

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

**TITLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE**

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

Art. 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

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

Art. 2.

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

Art. 3.

(1) Misiunea aparatului de specialitate privește:

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

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

Art. 4.

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

a.) punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Alba și a dispozițiilor emise de președintele acestuia;

b.) elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de Județul Alba și/sau Consiliul Județean Alba în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;

c.) elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Județean Alba;

d.) elaborarea și implementarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;

e.) realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;

f.) acordarea, la cererea instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba sau a autorităților administrației publice locale din județ, de asistență juridică, economică, tehnică și în alte domenii specifice de specialitate;

g.) exercitarea de activități de îndrumare, consiliere, audit și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului Regulament;

h.) asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;

i.) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;

j.) colectarea creanțelor bugetare;

k.) reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Președintele Consiliului județean;

l.) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

Art. 5.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate are următoarele responsabilități generale:

a.) asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;

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

- c.)* realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- d.)* răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- e.)* întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
- f.)* se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale/Consiliului județean/Președintelui Consiliului județean;
- g.)* întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
- h.)* fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
- i.)* îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
- j.)* păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- k.)* respectă normele de conduită;
- l.)* adoptă o ținută morală în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
- m.)* răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
- n.)* propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
- o.)* semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- p.)* propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
- q.)* semnează documentele pe care le întocmește;
- r.)* gestionează documentele specifice elaborate în format letric și efectuează operațiunile necesare în programul informatic de înregistrare a corespondenței;
- s.)* respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
- t.)* furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale și a dosarelor personale, precum și actualizarea acestora, când este cazul;
- u.)* elaborează proiecte de hotărâri/dispoziții pentru în domeniul de competența al compartimentului/biroului/serviciului;
- v.)* elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul general al județului, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
- w.)* participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcție de natura problemei avute în dezbateri;
- x.)* comunică compartimentului de specialitate necesitatea promovării acțiunilor de chemare în judecată și pune la dispoziția acestuia date, informații, documente justificative pentru fundamentarea cererii de chemare în judecată (contracte, acte financiar-contabile, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui, documentații tehnice, etc.);
- y.)* comunică compartimentului de specialitate date, informații, documente justificative deținute în domeniul specific de activitate pentru fundamentarea apărării în termenele stabilite de instanțele judecătorești și întocmește note de fundamentare în vederea apărării intereselor Județului Alba, Consiliului Județean Alba și a Președintelui Consiliului Județean Alba;
- z.)* aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Alba și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Alba, care le sunt repartizate;

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

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

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

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

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

Art. 6.

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

Art. 7.

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

Art. 8.

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

Art. 9.

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

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

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

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

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

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

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

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

g.) participarea împreună cu compartimentul de specialitate la derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări și participarea în comisiile de evaluare, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului inițiator potrivit

legislației în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10.

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

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

3. Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate

Art. 11.

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

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

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

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

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

Art. 12.

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

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

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

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

Art. 13.

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

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

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

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

4. Structura organizatorică

Art. 14.

(1) Aparatul de specialitate este structurat și organizat în funcție de specificul activităților, în direcții, servicii, birouri și compartimente, care asigură realizarea obiectivelor și atribuțiilor Consiliului județean, așa cum sunt stabilite acestea în legislație,

precum și punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor Consiliului județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean.

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

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

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

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

1. **Secretar general al județului**
2. **Biroul resurse umane**
3. **Biroul audit public intern**
4. **Compartimentul sistem de control intern managerial**
5. **Serviciul administrativ**
6. **Direcția juridică și administrație publică**
 - 6.1. *Serviciul juridic contencios*
 - 6.2. *Compartimentul Administrație publică*
 - 6.3. *Compartimentul Registratură, arhivă, monitorul oficial*
 - 6.4. *Compartimentul autoritatea județeană de transport*
 - 6.5. *Compartimentul unități de asistență medicală, socială, învățământ special*
7. **Direcția dezvoltare și bugete**
 - 7.1. *Compartimentul Contabilitate financiar*
 - 7.2. *Serviciul dezvoltare, programe și guvernarea corporativă*
 - 7.2.1. *Compartimentul dezvoltare economică și rurală*
 - 7.2.2. *Compartimentul programe și guvernarea corporativă*
 - 7.3. *Serviciul accesare și coordonare proiecte*
 - 7.4. *Serviciul buget venituri*
 - 7.4.1. *Compartimentul buget*
 - 7.4.2. *Compartimentul urmărire, încasare venituri și executare silită*
 - 7.5. *Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor*
8. **Direcția gestionarea patrimoniului**
 - 8.1. *Serviciul programe, lucrări, întreținere drumuri*
 - 8.1.1. *Compartimentul administrare drumuri județene*
 - 8.1.2. *Compartimentul siguranța circulației pe drumurile județene*
 - 8.1.3. *Compartimentul întreținere drumuri județene*
 - 8.2. *Serviciul administrare domeniul public și privat, informatică*
 - 8.3. *Compartimentul Tineret, învățământ, sport, relații interinstituționale*
9. **Direcția amenajarea teritoriului și urbanism**
 - 10.1. *Compartimentul amenajarea teritoriului, urbanism*
 - 10.2. *Compartimentul autorizare, disciplina în construcții, cadastru, GIS*
 - 10.3. *Compartimentul gestiunea patrimoniului construit și a peisajului cultural*
10. **Serviciul investiții, dezvoltare, promovare patrimonială și managementul unităților de cultură**
 - 11.1. *Compartimentul investiții*
 - 11.2. *Compartimentul Dezvoltare promovare patrimonială și Managementul unităților de cultură*
11. **Biroul relații internaționale, diaspora, relații publice și comunicare**
12. **Biroul turism**
13. **Serviciul mediu**
 - 14.1. *Compartimentul strategii, programe, proiecte mediu*
 - 14.2. *Compartimentul sistem de management integrat al deșeurilor*
14. **Compartimentul arii protejate**

Art. 15.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16.

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

(2) Responsabilul de contract are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

5. Principalele relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate

Art. 17.

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

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

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

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

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

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

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

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

c.) **Relații de cooperare la nivel intern**: se stabilesc între structurile din cadrul aparatului de specialitate situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și structurile organizatorice corespondente din cadrul entităților din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean. În cadrul relațiilor de cooperare interne, direcțiile generale/direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței legale sau stabilite prin

prezentul Regulament;

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

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

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

Art. 18.

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

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

a.) la nivelul organizării structurale:

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

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

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

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

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

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

b.) stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;

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

d.) clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;

e.) analiza rezultatelor parțiale și finale.

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

Art. 19.

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

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

Art. 20.

(1) Dispozițiile cu caracter general pentru structurile organizatorice pot fi date cu respectarea legii numai de Președintele Consiliului județean și de persoanele care ocupă funcții de conducere, în limitele competențelor ce le sunt stabilite, prin intermediul rezoluțiilor aplicate pe lucrările repartizate, al întâlnirilor de lucru sau procedurilor formalizate.

(2) Președintele Consiliului județean și persoanele care ocupă funcții de conducere

transmit, în scris, rezoluții pe lucrările repartizate spre soluționare compartimentelor.

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

Art. 21.

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

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

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

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

Art. 22.

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

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

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

Art. 23.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 24.

(1) Lucrările prezentate conducerii executive a Consiliului județean vor avea în mod

obligatoriu avizul tuturor compartimentelor implicate, ale căror puncte de vedere au relevanță pentru acțiunile respective.

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

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

Art. 25.

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

Art. 26.

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

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

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

TITLUL II

FUNCȚIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE

1. Atribuțiile funcției de secretar general al județului

Art. 27.

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

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

Art. 28.

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

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

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

a.) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b.) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c.) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d.) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e.) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

g.) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a

consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

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

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

j.) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 29.

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

(2) În sensul prezentului Regulament, conducerea reprezintă ansamblul activităților prin care persoanele cu funcții de conducere stabilesc obiectivele compartimentelor și

personalului din subordine, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul Consiliului județean.

(3) Cerințele conducerii constau în: cunoașterea situației existente în domeniul de competență; identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeelelor, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune; identificarea modalităților optime de gestionare și de motivare a personalului în sensul contribuției efective la realizarea obiectivelor Consiliului Județean Alba.

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

a.) să fie legală;

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

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

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

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

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

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

Art. 30.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

z.) răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care inițiază operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;

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

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

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

dd.) fac propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și iau măsuri

pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 31.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l.) asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau

rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;

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

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

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

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

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

r.) semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

gg.) efectuează instruirea la locul de muncă pentru angajații noi din subordine și

instruirea periodică pentru ceilalți angajați din subordine;

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

TITLUL III STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE

PARTEA I STRUCTURI PERMANENTE DE LUCRU LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 32.

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

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

PARTEA a II- a ATRIBUȚII SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI FUNCȚIONALE

1. BIROUL RESURSE UMANE

Art. 33.

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

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

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

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

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

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

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

d.) organizează, pe baza referatelor aprobate de către președinte, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de funcționari publici și personal contractual din aparatul de

specialitate precum și pentru directori – personal contractual - ai serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba, potrivit legii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate

numai după ce au fost aprobate de către angajator;

- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

dd.) organizează activitățile privind efectuarea stagiilor de practică;

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

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

comisiei de disciplină/paritară;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 34.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali,

inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al U.A.T. Județul Alba;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al UAT Județul Alba;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. COMPARTIMENTUL SISTEM DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art. 35.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art. 36.

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

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

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

(4) Serviciul administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

e.) asigură pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale ISCIR și participă la efectuarea acestora, dacă este cazul;

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

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

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

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

- eliberează, gestionează evidența foilor de parcurs și ține evidența kilometrilor parcurși, a consumurilor de combustibil a autovehiculelor, prin completarea FAZ-urilor;
- centralizează consumurile de carburant aferente autovehiculelor din parcul auto al instituției, urmărind încadrarea în cotele lunare de carburant aprobate pentru fiecare autovehicul;
- asigură și urmărește efectuarea reviziilor tehnice la termenele scadente, efectuează constatarea defecțiunilor apărute la autovehicule, întocmește documentațiile pentru asigurarea efectuării reparațiilor necesare;
- urmărește valabilitatea inspecțiilor tehnice periodice (ITP) și a asigurărilor (RCA și CASCO) și face demersurile necesare pentru achiziționarea acestora;
- contribuie la întocmirea Dosarelor de daună pentru autovehiculele instituției implicate în accidente și urmărește soluționarea acestora;
- întocmește actele de înscriere sau radiere din circulație pentru autovehiculele din parcul auto al Consiliului Județean Alba;

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

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

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

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

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

o.) asigură implementarea măsurilor și a acțiunilor de protecție civilă.

5. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Art. 37.

(1) Direcția juridică și administrație publică are ca principale atribuții acordarea de asistență juridică, reprezentare și apărare a intereselor legitime ale Județului Alba, Consiliului Județean Alba și Președintelui Consiliului Județean Alba în fața tuturor instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale, precum și efectuarea activităților desfășurate în procesul de pregătire și organizare a ședințelor Consiliului Județean Alba, a ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Alba, organizarea procesului de soluționare a solicitărilor de informații de interes public și de soluționare a petițiilor și gestionarea activității de arhivare a documentelor create la nivelul Consiliului Județean Alba.

(2) *Direcția juridică și administrație publică* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct secretarului general al județului Alba și este condusă de un director executiv - funcție publică.

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

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

Serviciul juridic contencios

Compartimentul administrație publică

Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial

Compartimentul autoritatea județeană de transport

Compartimentul unități de asistență medicală, socială, învățământ special

5.1. Serviciul juridic contencios

Art. 38.

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

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

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

Asistare și Reprezentare

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

Asistare și reprezentare în faza prelitigioasă

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

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

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

Asistare și reprezentare în faza litigioasă

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

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

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

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

- conține, redactează, semnează și depun la registratura instanțelor judecătorești actele de procedură (cereri de chemare în judecată/acțiuni, precizări de acțiune, cereri adiționale,

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

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

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

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

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

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

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

Asistență și Consiliere

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

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

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

Verificare și Avizare de legalitate

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

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

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

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

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

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

Elaborare opinii juridice, întocmire și fundamentare acte juridice și administrative

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

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

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

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

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

Documentare

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

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

Înregistrări, evidența

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

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

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

Alte atribuții

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

5.2. Compartimentul administrație publică

Art. 39.

(1) *Compartimentul administrație publică* are ca atribuții principale organizarea /pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului Județean Alba, asigurarea secretariatului executiv al desfășurării ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Alba, îndeplinește procedurile necesare pentru asigurarea transparenței decizionale, activitatea de soluționare a petițiilor, de soluționare a solicitărilor de informații de interes public și asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, de interese ale consilierilor județeni.

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

(3) *Compartimentul administrație publică* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a.) asigură, în baza dispoziției președintelui consiliului județean și sub coordonarea secretarului general al județului, procedurile de convocare, în termen legal, a membrilor

consiliului județean, în vederea participării la ședințele consiliului județean, la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului județean, comunicând totodată data, ora și locul desfășurării ședințelor, precum și proiectul ordinii de zi.

b.) asigură pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului județean în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Alba, prin:

- comunică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea sa, precum și a societăților de interes județean, data până la care se pot depune propunerile de proiecte de hotărâri;

- gestionează proiectele de hotărâri împreună cu documentele suport și alte materiale care urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate și consiliului județean și verifică modul de respectare a normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

- afișează la sediul consiliului județean și postează pe site-ul Consiliului Județean Alba anunțul privind data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice de consiliu județean, a ordinii de zi, precum și a proiectelor de hotărâri inițiate.

- pregătește mapele cu materialele care vor fi supuse dezbaterii consiliului județean și le pune la dispoziția consilierilor județeni, în cadrul ședințelor comisiilor de specialitate, asigură publicarea pe site-ul Consiliului Județean Alba la secțiunea proiecte de hotărâri a acestor documente;

- întocmește lista invitațiilor la ședințele consiliului județean și asigură convocarea acestora;

- participă la ședințele consiliului județean, asigurând condițiile desfășurării lucrărilor, precum și înregistrarea audio a dezbaterilor;

- consemnează conținutul dezbaterilor care au loc în cadrul ședințelor consiliului județean și a modului în care și-a exercitat votul fiecare consilier județean, prin înregistrare audio și redactarea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului județean;

- ține evidența participării consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la cele ale consiliului județean;

- efectuează redactarea hotărârilor adoptate, inclusiv a modificărilor și completărilor aprobate în plenul consiliului județean și le înaintează spre semnare președintelui consiliului județean respectiv spre contrasemnare secretarului general al județului și asigură înregistrarea și comunicarea lor către prefectul județului, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitatea acestora și către cei stabiliți cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului general al județului;

- comunică hotărârile consiliului județean, cu caracter individual, în termenul prevăzut de lege;

- efectuează publicitatea minutei și procesului-verbal al ședinței anterioare a consiliului județean prin afișare pe site-ul Consiliului Județean Alba

- ține evidența numerică, nominală și pe partide, a consilierilor județeni și asigură, în acest sens, actualizarea secțiunii „Consiliul județean” de pe site-ul Consiliului Județean Alba;

c.) solicită periodic informații primăriilor din județ și întocmește baza de date cuprinzând situația aleșilor locali

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

e.) ține evidența dispozițiilor emise de președintele consiliului județean, păstrând originalul acestora și documentele însoțitoare, în condiții de securitate, până la predarea lor la arhivă și asigură comunicarea dispozițiilor conform prevederilor legale în vigoare;

f.) comunică compartimentului informatică hotărârile adoptate de consiliul județean pentru a fi postate pe site-ul Consiliului Județean Alba la secțiunea „Hotărâri”;

g.) acordă consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, instituțiilor și serviciilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în activitatea acestora de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri și de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Alba cu respectarea prevederilor legale privind normele de tehnică legislativă în procesul de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri și de dispoziții;

h.) participă în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate, la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din aparatul de specialitate al primarilor din județ, care au ca obiect probleme privind administrația publică locală;

i.) asigură elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul

Judeţean Alba are competenţa să le iniţieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere şi/sau Guvernul României;

j.) întocmeşte proiectul Statutului Judeţului Alba;

k.) îndeplineşte activităţile de secretariat al Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Alba (ATOP);

l.) asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere, de interese şi a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii în ceea ce priveşte membrii consiliului judeţean;

m.) efectuează procedurile legale cu privire la asigurarea transparenţei decizionale a proiectelor de acte normative ale Consiliului Judeţean Alba.

n.) duce la îndeplinire măsurile care rezultă din Planul de Integritate pentru Consiliul Judeţean Alba şi pentru implementarea Strategiei Naţionale Anticorupţie.

o.) înregistrează, repartizează şi soluţionează sau urmăreşte soluţionarea petiţiilor adresate Consiliului Judeţean Alba şi asigură redactarea răspunsului la petiţii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi comunicarea răspunsului către petiţionari, în termenul legal, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă;

p.) efectuează activitatea de asigurare a accesului la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului administraţie publică sau al persoanei desemnate în acest scop.

q.) întocmeşte, raportul anual privind activitatea Consiliului Judeţean Alba, pe baza materialelor primite de la compartimentele Consiliului Judeţean Alba şi de la instituţiile care funcţionează sub autoritatea acestuia, elaborează raportul anual de evaluare a implementării Legii 52/2003 privind activitatea în domeniul transparenţei decizionale, rapoartele semestriale privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor adresate Consiliului Judeţean Alba, raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind asigurarea accesului la informaţiile de interes public la nivelul Consiliului Judeţean Alba, şi asigură aducerea lor la cunoştinţă publică potrivit prevederilor legale;

r.) comunică propuneri de modificare sau completare a proiectelor de acte normative spre a fi integrate pe platforma guvernamentală, E-Consultare, cu încadrarea în termenele limită până la care se pot depune observaţii, în etapele incipiente ale iniţierii unui act normativ.

s.) implementează măsurile prevăzute în Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor).

t.) gestionează Programul „Telefonul Cetăţeanului”, conform dispoziţiei Preşedintelui Consiliului Judeţean Alba şi a prevederilor legale în vigoare;

u.) asigură afişarea şi mediatizarea programului de audienţe al conducerii Consiliului Judeţean Alba precum şi înscrierea în audienţă a cetăţenilor, asigură desfăşurarea în bune condiţii a programului de audienţe acordate de către conducerea Consiliului Judeţean Alba (preşedinte, vicepreşedinţi, secretar general al judeţului) şi, după caz, a audienţelor acordate în teritoriu de către preşedintele şi vicepreşedinţii Consiliului Judeţean Alba;

v.) elaborează şi actualizează în permanenţă bazele de date referitoare la datele de contact, componenţa şi atribuţiile instituţiilor şi autorităţilor publice din judeţ şi din ţară, agenţi economici din judeţ, sindicate şi patronate, partide politice, cabinete parlamentare, etc;

w.) introduce spre publicare şi reutilizare informaţiile publice în conformitate cu Directiva 2013/37/UE a Parlamentului European şi a Consiliului din data de 26 iunie 2013 de modificare a Directivei 2003/98/CE privind reutilizarea informaţiilor din sectorul public precum si, pentru interoperabilitate cu alte baze de date licenţiate deschis în platforma guvernamentală www.data.gov.ro

x.) asigură crearea unor baze de date cu contacte pe care să le folosească generic – Baza de Date a Persoanelor Interesate de Consultare;

y.) asigură activităţile specifice procesului de planificare, implementare şi monitorizare a procesului de reformă şi modernizare a administraţiei publice prin gestionarea bazelor de date necesare actualizării platformei informatice guvernamentale www.salt.ro;

z.) asigură desfăşurarea în condiţii optime a activităţii specifice cabinetului vicepreşedinţilor Consiliului Judeţean Alba;

aa.) gestionează adresa de e-mail a Consiliului Judeţean Alba cjalba@cjalba.ro;

bb.) asigură întocmirea şi eliberarea legitimaţiilor de serviciu ale demnitarilor;

cc.) asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute prin Strategia națională anticorupție pe perioada 2016-2020 adoptată prin HG nr.583/2016.

dd.) asigură înregistrarea, evidența și repartizarea documentelor direcționate spre rezolvare Direcției Juridice, atât prin registrul de evidență ținut la nivelul direcției, cât și prin aplicația INFOCET, efectuând: primirea de la registratura generală a documentelor repartizate; verificarea, înainte de primire, corespondenței datelor înscrise în registrul de intrare-ieșire, respectiv în borderoul de predare, cu cele ale documentului în cauză; înregistrarea documentelor primite de la registratura generală; predarea documentelor, cu operativitate, la persoanele cărora le-au fost repartizate spre rezolvare, după repartizare; urmărirea circuitului documentelor la nivelul direcției în cauză; asigurarea retransmiterii, cu operativitate, a corespondenței repartizate greșit, către compartimentul stabilit prin rezoluția directorului executiv; urmărirea înregistrării documentelor expediate din oficiu și a celor întocmite pentru uz intern; asigurarea luării la cunoștință prin semnătură, asupra conținutului documentelor adresate direcției.

5.3. Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial

Art. 40.

(1) *Compartimentul registratură, arhivă și Monitorul Oficial* are ca atribuții principale întocmirea lucrărilor necesare pentru publicarea "Monitorul Oficial al Județului Alba, gestionarea activității de arhivare a documentelor create la nivelul Consiliului Județean Alba precum și activitatea specifică registraturii generale asigurând primirea și înregistrarea corespondenței,

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

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

Înregistrează și preia corespondența depusă la Registratura generală a Consiliului Județean Alba, care poate fi predată personal, prin poștă, prin curier, fax sau e-mail, în timpul programului de lucru, iar corespondența primită prin poșta militară (cu excepția documentelor clasificate) se preia de persoana care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba.

a.) Înregistrează corespondența primită în Programul informatic INFOCET, cu excepția corespondenței primite prin poșta militară care va fi înregistrată de persoana care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba.

b.) Faxurile, mesajele electronice și alte documente primite la secretariatele conducerii Consiliului Județean Alba sau la nivelul compartimentelor se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

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

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

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

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

g.) Realizează procedura de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin dispoziție a

președintelui Consiliului Județean Alba, asigurând elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție în cauză; asigură legătură și transmite nomenclatorului aprobat, în două exemplare, către Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Alba, în vederea verificării și confirmării acestuia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

x.) Pregătește documentele care se depun la Serviciului Județean al Arhivelor Naționale

Alba spre păstrare permanentă și inventarele acestora, în vederea predării acestora conform prevederilor legale, dacă este cazul;

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

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

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

bb.) Comunică Compartimentului informatică pentru publicarea pe site-ul Consiliului Județean Alba la secțiunea "Monitorul Oficial al Județului" următoarele acte și documente:

- Hotărârile cu caracter normativ adoptate de Consiliul Județean Alba,
- Dispozițiile cu caracter normativ emise de Președintele Consiliului Județean Alba

cc.) Publică rectificări, în situația în care după publicare se constată unele erori materiale;

5.4. Compartimentul autoritatea județeană de transport

Art. 41.

(1) *Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, subordonată direct directorului executiv al Direcției juridică și administrație publică, prin care Consiliul Județean Alba asigură, organizează, reglementează, coordonează, verifică, monitorizează și controlează prestarea transportului rutier contra cost de persoane, prin servicii regulate la nivel județean, între localitățile județului Alba.

(2) *Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a.) urmărește și asigură implementarea prevederilor Strategiei de dezvoltare a Județului Alba și a Strategiei de dezvoltare a transportului rutier de persoane prin servicii regulate, în județul Alba;

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

c.) stabilește traseele județene, precum și autogările și stațiile publice în care se realizează îmbarcarea/debarcarea persoanelor, cu consultarea autorităților administrației publice locale sau, după caz, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară implicate;

d.) întocmește proiectul programului de transport județean și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Alba împreună cu capacitățile de transport necesare;

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

f.) întocmește Regulamentul privind modul de efectuare a transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean, în județul Alba și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Alba;

g.) întocmește și afișează, pe site-ul Consiliului Județean Alba programul de transport județean și calendarul atribuirii electronice a traseelor cuprinse în acesta;

h.) afișează calendarului atribuirii electronice în Sistemul informatic pentru atribuirea electronică a traseelor naționale;

i.) introduce datele din programul de transport județean referitoare la traseele care urmează să fie atribuite în Sistemul informatic pentru atribuirea electronică a traseelor naționale și, după caz, completează aceste date și/sau corectează eventualele erori, în conformitate cu calendarul atribuirii electronice;

j.) 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 nesolicitate sau neatribuite;

k.) elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean Alba procedura de atribuire a traseelor județene pentru o perioadă de 60 de zile, în situațiile prevăzute de lege.

l.) întocmește documentația necesară aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Alba a atribuirii traseelor județene și a emiterii licențelor de traseu operatorilor de transport rutier;

m.) eliberează și ține evidența licențelor de traseu pentru transportul rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean;

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

o.) întocmește documentația necesară aprobării de către Consiliul Județean Alba a retragerii licențelor de traseu, operatorilor de transport rutier care efectuează de transport rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean, în cazurile prevăzute de lege;

p.) transmite anual Direcției dezvoltare și bugete, la solicitarea acesteia, propunerile de tarife pentru prestațiile specifice realizate de către Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport în domeniul transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean;

r.) ține evidența autovehiculelor titulare utilizate de către operatorii de transport rutier la efectuarea serviciilor regulate contra cost de transport rutier de persoane pe traseele județene și urmărește ca înlocuirea acestora să se efectueze în condițiile stabilite prin lege;

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

ș.) colaborează cu Direcția amenajarea teritoriului și urbanism și Direcția gestionarea patrimoniului pentru realizarea seturilor de date spațiale aferente serviciilor de transport rutier județean de persoane;

t.) întocmește documentația necesară aprobării de către Consiliul Județean Alba a tarifelor de călătorie propuse de către operatorii de transport rutier;

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

u.) cooperează cu Autoritatea Rutieră Română - A.R.R. și Agenția Teritorială A.R.R. Alba în vederea actualizării bazei de date privind autovehiculele utilizate de către operatorii de transport rutier la efectuarea transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean, în vederea desfășurării atribuirii electronice a traseelor județene, precum și în vederea corelării programului de transport județean cu transportul interjudețean sau internațional, după caz;

v.) verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciilor regulate contra cost de transport rutier de persoane pe traseele județene și, după caz, aplică sancțiuni pentru faptele ce constituie contravenții în domeniul transportului rutier județean de persoane, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

5.5. Compartimentul unități de asistență medicală, socială, învățământ special

Art. 42.

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

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

În domeniul unităților de asistență medicală

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

b.) asigură informarea conducerii cu privire la atribuțiile și competențele ce revin consiliului județean, stabilite prin *Strategia națională de sănătate 2014-2020* sau prin alte acte normative în domeniul sănătății și elaborează propuneri pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor specifice, ce revin autorităților administrației publice locale, prevăzute în *Planul de acțiuni pe perioada 2014-2020 pentru implementarea Strategiei naționale de sănătate* sau prin alte acte normative în domeniul sănătății;

c.) inițiază, fundamentează și elaborează rapoarte de implementare pentru stadiul ducerii

la îndeplinire a Planului de acțiuni pentru implementarea *Strategiei Județului Alba în domeniul sănătății în perioada 2018-2023*;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q.) analizează în colaborare cu compartimentele de specialitate indicatorii prevăzuți în anexele la contractele de management încheiate cu managerii unităților sanitare publice și propune în cazul constatării oportunității, modificarea acestor anexe;

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

s.) asigură participarea în calitate de reprezentant al autorității administrației publice

locale în comisia de mediere constituită în cazul refuzului încheierii contractului de furnizare de servicii medicale de către managerul spitalului sau conducerea casei de asigurări de sănătate, în vederea soluționării divergențelor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În domeniul unităților de asistență socială:

ee.) stabilește direcțiile de acțiune privind procesul de identificare a obiectivelor operaționale și elaborare a politicilor din domeniul dezvoltarea serviciilor sociale, la nivelul județului Alba pentru elaborarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale;

ff.) elaborează propuneri pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor specifice, prevăzute în strategiile naționale în domeniu;

gg.) întocmește, analizează și propune Consiliului Județean Alba măsuri pentru implementarea și ducerea la îndeplinire a planului anual de acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale la nivel județean ;

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

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

jj.) elaborează documentația necesară și proiectul de hotărâre al Consiliului Județean

Alba privind componența Colegiului director al Direcției Generale de Asistență socială și Protecția copilului Alba, și a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și propune crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin pentru problemelor sociale care privesc copiii;

kk.) asigură analiză și monitorizarea periodică, ori de câte ori este nevoie sau la sesizarea organelor abilitate ale statului, cu privire la activitatea Direcției Generale de Asistență socială și Protecția copilului Alba, elaborând și proiectul de dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Alba de numire a comisiei de evaluare/verificare pentru aspectele sesizate;

ll.) întocmește baza de date privind administrarea, înființarea și finanțarea serviciilor sociale din județul Alba precum și a furnizorilor publici și privați de servicii sociale de la nivel județean;

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

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

oo.) realizează planificarea activităților de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel județean;

pp.) întocmește în colaborare cu Direcției Generale de Asistență socială și Protecția copilului Alba Programul de formare și îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale

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

rr.) inițiază și elaborează în colaborare cu Agenția Județeană de Prestații Sociale Alba, Direcția de Sănătate Publică Alba, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și unitățile administrativ teritoriale din județul Alba programe de antisărăcie la nivel de județ și monitorizează, respectiv urmărește derularea acestora;

ss.) desfășoară activități de verificare, la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Alba, referitor la modul de îndeplinire a atribuțiilor legale de către Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, întocmește și prezintă spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Alba rapoarte de verificare, note de constatare și sinteze asupra obiectivelor verificate și propune recomandări necesare remedierii problemelor constatate pentru încadrarea în prevederile legale;

tt.) transmite conducerii instituțiilor de asistență socială măsurile dispuse prin hotărâri ale Consiliului Județean Alba și dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Alba și verifică modul de îndeplinire a măsurilor, informând președintele asupra modului de realizarea acestora;

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

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

Învățământ special:

ww.) elaborează contractul de management administrativ – financiar al directorului Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba și Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba ce urmează să fie încheiat cu președintele consiliului județean, precum și acte adiționale privind modificarea acestor indicatori și le monitorizează;

xx.) asigură desfășurarea procesului de evaluare a activității administrativ financiare a managerilor unităților de învățământ special și învățământ conex, respectiv Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba și Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Alba ;

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

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

aaa.) solicită Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba și Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba - rapoarte de activitate;

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

ccc.) reprezintă Consiliul Județean Alba Comisia privind Planul de acțiuni antivioolență în școli;

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

6. DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI BUGETE

Art. 43.

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

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

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

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

Compartimentul Contabilitate financiar

Serviciul dezvoltare, programe și guvernanta corporativă

Compartimentul dezvoltare economică și rurală

Compartimentul programe și guvernanta corporativă

Serviciul accesare și coordonare proiecte

Serviciul buget venituri

Compartimentul Buget

Compartimentul Urmărire, încasare venituri și executare silită

Serviciul Achiziții Publice Și Monitorizarea Implementării Contractelor

6.1. Compartimentul Contabilitate-financiar

Art. 44.

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

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

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

b.) înregistrează în contabilitate toate 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, bunuri valorice, etc;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p.) verifică și urmărește încadrarea consumului de carburanți în limitele aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Alba;

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

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

s.) 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;

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

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

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.) 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;

x.) 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);

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

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

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

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

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

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

ee.) 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 aflate în subordinea Consiliului Județean Alba;

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

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

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

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

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

kk.) 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;

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

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

nn.) 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;

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

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

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

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

6.2. Serviciul dezvoltare, programe și guvernanta corporativă

Art. 45.

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

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

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

Compartimentul dezvoltare economică și rurală

Compartimentul programe și guvernanta corporativă

6.2.1. Compartimentul Dezvoltare economică și rurală

Art. 46.

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

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

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

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

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

d.) participă la elaborarea de programe și planuri anuale de dezvoltare economico-socială a Județului Alba, corelate cu prioritățile și obiectivele Strategiei de Dezvoltare a Județului Alba pe perioada 2014-2020;

e.) propune proiecte de dezvoltare, parteneriate cu organizații nonguvernamentale, cu autorități și comunități locale, comunitatea de afaceri, fermieri, agricultori, alți participanți la procesul de dezvoltare economică, pentru implementarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Alba pe perioada 2014-2020;

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

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

h.) reprezintă Consiliul Județean Alba în cadrul Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în formarea profesională Alba;

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

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

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

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

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

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

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

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

q.) monitorizează activitățile și proiectele asociațiilor în care Consiliul Județean Alba este membru, activități care vizează dezvoltarea economică a județului Alba;

6.2.2. Compartimentul Programe și Guvernanta corporativă

Art. 47.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n.) 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;

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

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

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

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

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

6.3. Serviciul accesare și coordonare proiecte

Art. 48.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Serviciul buget-venituri

Art. 49.

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

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

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

Compartimentul Buget

Compartimentul Urmărire, încasare venituri și executare silită

6.4.1. Compartimentul Buget

Art. 50.

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

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

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

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

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

d.) întocmește în format electronic și transmite, în condițiile legii, bugetul individual aferent activității proprii a Județului Alba, în sistemul național de raportare FOREXEBUG, administrat de Ministerul Finanțelor Publice;

e.) analizează, întocmește documentația și prezintă spre aprobare propunerile fundamentate ale ordonatorilor terțiari de credite privind virările de credite bugetare în cadrul aceleiași capitol bugetar inclusiv între programele aceleiași capitol, precum și virările de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare;

f.) asigură cuprinderea în prevederile bugetare anuale a sumelor primite din fondul de rezervă la Dispoziția Guvernului;

g.) analizează, fundamentează și centralizează propunerile privind proiecția veniturilor și a cheltuielilor pe următorii 3 - 5 ani, precum și programul de acțiuni multianuale, detaliat pe obiective și ani de execuție, atât pentru bugetul local al Județului Alba, cât și pentru bugetele instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Alba;

h.) fundamentează și întocmește lucrările referitoare la proiectele de hotărâre privind repartizarea pe unități administrativ teritoriale a sumelor și/sau cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, în conformitate cu legislația finanțelor publice locale și prevederile legii anuale a bugetului de stat, precum și sumele de la bugetul de stat aferente planurilor urbanistice generale și regulamentelor de urbanism, precum și lucrărilor de cadastru imobiliar edilitar și de construire a băncilor de date urbane ;

i.) elaborează lucrările referitoare la proiectele de hotărâre privind utilizarea excedentului bugetar pentru finanțarea cheltuielilor de dezvoltare, pentru acoperirea temporară a golurilor de casă sau pentru alte destinații prevăzute de lege;

j.) întocmește programul anual de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare ale bugetelor componente bugetului general al Județului Alba atât în faza inițială și ori de câte ori au loc rectificări, în baza notelor de fundamentare aprobate

k.) comunică unităților din subordine nivelul fondurilor alocate prin hotărârile de aprobare inițial/rectificare ale bugetului și repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificăției bugetare și pe titluri de cheltuieli;

l.) urmărește și verifică execuția bugetelor componente bugetului general al Județului Alba;

m.) verifică, centralizează și transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba la termenele stabilite, trimestrial și anual situațiile financiare centralizate ale bugetului local, bugetului de venituri și cheltuieli finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului de venituri și cheltuieli finanțate integral din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne/externe;

n.) întocmește anual situația financiară privind execuția cheltuielilor pentru capitolul "Învățământ", „Ordine publică și siguranța națională”, „Protecția mediului” detaliat pe subcapitole de cheltuieli, iar în cadrul subcapitolelor pe articole și alineate pentru toate sursele de finanțare;

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

p.) întocmește trimestrial lucrări referitoare la aprobarea execuției bugetului local al Județului Alba, bugetului creditelor interne/ externe, bugetului instituțiilor publice de aflate în

subordinea Consiliului Județean Alba, bugetului fondurilor externe nerambursabile, pe cele două secțiuni: funcționare și dezvoltare;

q.) urmărește modul de utilizare a sumelor alocate de la bugetul de stat și efectuează calcule privind restituirea la bugetul de stat a sumelor defalcate din TVA și a altor sume primite de la bugetul stat, rămase neutilizate la sfârșitul exercițiului bugetar precum și a subvențiilor de la bugetul de stat;

r.) 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;

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

t.) colaborează cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba în vederea efectuării demersurilor necesare pentru suplimentarea, redistribuirea între trimestre a fondurilor alocate bugetelor locale;

u.) întocmește și prezintă la Trezoreria Statului, la începutul fiecărui an bugetar și ori de câte ori se efectuează rectificări bugetare "Situția angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente la data de" ;

v.) 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" ;

w.) analizează notele justificative de solicitare de transferuri/alte cheltuieli și întocmește instrumentele de plată către instituțiile publice de aflate în subordinea Consiliului Județean Alba, unitățile de învățământ special/unitățile administrativ teritoriale din Județul Alba după caz, și unitățile centrale de cult pentru contribuțiile aferente personalului neclerical;

x.) 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;

y.) verifică documentele justificative anexate la ordonanțarea de plată, întocmește instrumentele de plată către trezorerie și urmărește încadrarea plăților în prevederile contractelor încheiate, precum și programul de lucrări aprobat pentru drumurile și podurile județene și pentru alte cheltuieli în domeniul transporturilor;

z.) 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;

aa.) elaborează calcule privind nivelul cheltuielilor și evoluțiile acestora în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local în colaborare cu structurile de specialitate relevante;

bb.) verifică corectitudinea statelor de plata întocmite de biroul resurse umane, respectiv salariul brut și calculează contribuțiile obligatorii, impozitul pe salarii și alte rețineri;

cc.) realizează analize economico-financiare în ceea ce privește activitatea financiară derulată la nivelul unităților administrativ-teritoriale ale județului, în vederea determinării și fundamentării necesarului de fonduri;

dd.) asigură publicarea și actualizarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Alba și pe pagina de internet a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice a bugetului, a situațiilor financiare, a programului de investiții publice și a altor situații prevăzute de lege;

ee.) fundamentează proiecte de acte normative (proiecte de hotărâri de guvern) pentru obținerea de surse de finanțare pe anumite obiective, proiecte și segmente de activitate ce prezintă interes pentru Județul Alba, în colaborare cu structurile din cadrul aparatului de specialitate, serviciilor/instituțiilor publice din subordine și U.A.T.-urilor din județul Alba;

6.4.2 Compartimentul Urmărire, încasare venituri și executare silită

Art. 51.

(1) *Compartimentul Urmărire, încasare venituri și executare silită* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct șefului de serviciu al *Serviciului buget venituri*

(2) *Compartimentul Urmărire, încasare venituri și executare silită* are următoarele atribuții principale:

a.) elaborează în vederea aprobării documentația privind calculul și stabilirea taxelor și tarifelor locale datorate bugetului local al Județului Alba și al unităților subordonate, potrivit legii și competențelor stabilite și, totodată, asigură actualizarea acestora, după caz;

b.) stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează taxele și tarifele datorate bugetului local al Județului Alba;

c.) 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;

d.) 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;

e.) înregistrează în programul informatic, în baza extraselor de cont, sumele încasate de la persoanele fizice sau juridice în vederea întocmirii lunare a bilanței de verificare analitice și sintetice pentru conturile de venituri;

f.) efectuează virarea din sumele încasate, reprezentând taxe pentru eliberarea autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, cota de 50% din aceste sume, ce revine potrivit legii, unităților administrativ teritoriale pe raza cărora se vor realiza investițiile;

g.) restituie sumele rezultate din regularizarea taxei pentru autorizațiile de construcție, emise de compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Alba

h.) înregistrează contractele de concesiune/închiriere, contractele de utilizare/ocupare a zonei drumurilor și podurilor județene aflate în administrarea Consiliului Județean Alba și urmărește încasarea prețurilor contractelor;

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.) efectuează, în situația nerespectării prevederilor contractuale pentru livrări de bunuri, prestări de servicii și execuție lucrări, calculul majorărilor de întârziere și întocmește facturi în acest sens

k.) asigură efectuarea de analize și sinteze privind urmărirea și încasarea veniturilor, asigură evidența execuției veniturilor proprii cât și a veniturilor cu destinație specială face propuneri de rectificare a veniturilor din bugetul local al Județului Alba, în funcție de gradul de realizare al acestora;

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

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

n.) verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată, urmărește starea de insolvență pentru aceștia, urmărește termenele de prescripție a dreptului de a cere executarea silită privind creanțele bugetare, precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă în cadrul termenului de prescripție legal;

o.) elaborează în vederea aprobării proiectul de hotărâre și documentele suport pentru contractarea unor finanțări rambursabile aferente obiectivelor de investiții publice de interes județean

p.) întocmește documentele necesare contractării de împrumuturi interne /externe, pe termen scurt, mediu și lung, pentru realizarea obiectivelor de investiții publice de interes județean,

q.) elaborează documentația necesară în vederea obținerii avizului Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale pentru împrumuturile contractate

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

s.) 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;

t.) urmărește execuția creditelor bancare contractate de către Consiliul Județean Alba, pentru finanțarea obiectivelor de investiții de interes județean;

u.) întocmește instrumentele de plată către unitățile bancare pentru plata datoriei publice: rate de capital, dobânzi și comisioane privind finanțarea rambursabilă contractată direct pentru finanțarea unor obiective de investiții de interes județean;

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

w.) publică și actualizează pe pagina de internet a Consiliului Județean Alba pe întreaga durată a serviciului datoriei publice locale, a documentelor prevăzute de lege;

6.5. Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor

Art. 52.

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

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

(3) *Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor* are următoarele atribuții principale:

a.) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b.) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziții publice 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 directe online și offline de produse, servicii sau lucrări, respectând legislația în vigoare, cu sprijinul celorlalte compartimente;

g.) asigură cu maximă transparență în etapa de până la data limită de depunere a ofertelor, circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini, formularelor, strategia de contractare, răspunsurilor la solicitări de clarificări și al altor documente necesare realizării achizițiilor publice;

h.) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, anexă la programul anual al achizițiilor publice;

i.) monitorizează portofoliul de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă și informează conducerea, la cererea acesteia;

j.) 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;

k.) transmite sau pune la dispoziția Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Curții de Conturi, instanțelor judecătorești sau a oricăror organe cu competențe legale, în termenele legale și/sau în termenele solicitate, documente relevante, documente prevăzute de legislația specifică spre verificare, rapoarte, date, puncte de vedere, răspunsuri, înscrisuri doveditoare etc. referitoare la achizițiile publice sau orice alte informații pe care aceasta le solicită în scopul îndeplinirii funcțiilor lor;

l.) 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;

m.) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru elaborarea proiectelor 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;

n.) propune, prin referat de specialitate, componența comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură care urmează a fi desfășurată, iar dacă e cazul, desemnează specialiști externi, numiți experți cooptați și redactează dispoziția președintelui consiliului județean;

o.) 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;

p.) în colaborare cu Serviciul juridic-contencios identifică și adoptă măsuri de remediere; după caz, duce la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța judecătorească competentă sau transmite dosarul achiziției la Serviciul juridic-contencios în vederea promovării căilor de atac, conform legii;

q.) creează baza de date privind 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 finale, documentele constatatoare, pe baza informațiilor/documentelor comunicate de compartimentele de specialitate;

r.) 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;

s.) înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câștigătoare și al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea implementării contractului/acordului-cadru;

t.) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

7. DIRECȚIA GESTIONAREA PATRIMONIULUI

Art. 53.

(1) Direcția gestionarea patrimoniului asigură administrarea drumurilor județene, gestionarea bunurilor imobile din domeniul public și privat al județului Alba, administrarea sistemului informatic din cadrul Consiliului Județean Alba, precum și dezvoltarea și promovarea activităților de tineret, sportive, educaționale.

(2) Direcția gestionarea patrimoniului este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean Alba, în coordonarea unui vicepreședinte nominalizat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Alba și este condusă de un director executiv - funcție publică.

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

(4) Direcția gestionarea patrimoniului are următoarea structură funcțională:

Serviciul programe, lucrări, întreținere drumuri

Compartimentul administrare drumuri județene

Compartimentul siguranța circulației pe drumurile județene

Compartimentul întreținere drumuri județene

Serviciul administrare domeniul public și privat, informatică

Compartimentul tineret, învățământ, sport, relații interinstituționale

7.1. Serviciul programe, lucrări întreținere drumuri

Art. 54.

(1) *Serviciul programe, lucrări întreținere drumuri* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv al Direcției gestionarea patrimoniului și este condusă de un șef serviciu- funcționar public.

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

(3) *Serviciul programe, lucrări întreținere drumuri* are următoarea structură funcțională:

Compartimentul Administrare drumuri județene

Compartimentul Siguranța circulației pe drumurile județene

Compartimentul Întreținere drumuri județene

7.1.1. Compartimentul administrare drumuri județene

Art. 55

(1) *Compartimentul administrare drumuri județene* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct șefului de serviciu al *Serviciul programe, lucrări întreținere drumuri*.

(2) *Compartimentul administrare drumuri județene* are următoarele atribuții principale:

a.) Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate la elaborarea și actualizarea Strategiei de dezvoltare a rețelei de drumuri și poduri județene, ținând seama de planurile de urbanism și amenajare a teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților;

b.) Asigură investigarea, expertizarea și urmărirea comportării în exploatare a rețelei de drumuri județene în vederea stabilirii stării tehnice a acestora;

c.) Elaborează/ implementează strategii, programe, proiecte în domeniul lucrărilor de investiții pe drumurile de interes județean prin:

- stabilirea, elaborarea și structurarea direcțiilor de acțiune privind politicile investiționale, pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate cheltuielilor de capital;
- elaborarea de programe pe termen scurt și mediu, în domeniul lucrărilor de investiții potrivit strategiei de dezvoltare a județului și/sau strategiei de dezvoltare a rețelei de drumuri și poduri județene;
- coordonarea, controlul și monitorizarea activității de programare investițională;
- elaborarea de fișe de proiect privind cheltuielile de capital cuprinse în Programul de investiții publice, aferente acțiunilor finanțate din bugetul județului Alba, bugetul de stat, fonduri rambursabile/nerambursabile.

d.) Verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru înscrierea în listele de investiții a lucrărilor promovate;

e.) Asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 907/ 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, recepția acestora și elaborarea documentațiilor necesare în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici;

f.) Asigură urmărirea întocmirii actelor premergătoare - certificate de urbanism, avize, acorduri, autorizații de construire etc.;

g.) Asigură executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale a drumurilor de interes județean;

h.) Asigură urmărirea și supravegherea lucrărilor de investiții prin servicii de dirigenție de șantier;

i.) Verifică situațiile de lucrări și pregătește documentele necesare decontării lucrărilor și serviciilor aferente obiectivelor de investiții aflate în curs de execuție;

j.) Asigură urmărirea realizărilor la lucrările de investiții, finanțate prin Consiliului Județean Alba, ținând evidența cumulată valoric și fizic în raport cu programele anuale;

k.) Fundamentează și întocmește, pe baza dispozițiilor de șantier emise de proiectant și a legislației specifice, actele adiționale la contractele de lucrări și servicii aferente obiectivelor de investiții aflate în curs de execuție;

l.) Organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală la expirarea perioadei de garanție, asigurând secretariatul comisiei de recepție. Întocmește actele prevăzute de lege și urmărește executarea lucrărilor de remediere stabilite de comisia de recepție;

m.) Preia documentele de la constructor și proiectant și completează cartea tehnică a construcției pe capitole, conform reglementărilor legale;

n.) Elaborează/ implementează programe în domeniul lucrărilor de întreținere pe timp de vară a drumurilor de interes județean prin:

- stabilirea, elaborarea și structurarea direcțiilor de acțiune privind întreținere pe timp de vară a drumurilor de interes județean, pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate;

- elaborarea de programe pe termen scurt, în domeniul lucrărilor de întreținere pe timp de vară a drumurilor de interes județean potrivit strategiei de dezvoltare a rețelei de drumuri și poduri județene;

o.) Asigură executarea lucrărilor de întreținere pe timp de vară a drumurilor de interes județean;

p.) Urmărește în teren, verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ și răspunde de execuția lucrărilor și serviciilor privind întreținerea curentă pe timp de vară a drumurilor publice, lucrărilor și serviciilor privind întreținerea periodică a drumurilor publice, lucrărilor privind reparații curente la drumurile județene;

q.) Verifică situațiile de lucrări și pregătește documentele necesare decontării lucrărilor și serviciilor aferente întreținerii curente pe timp de vară a drumurilor publice, lucrărilor și serviciilor privind întreținerea periodică a drumurilor publice, lucrărilor privind reparații curente la drumurile județene;

r.) Ține evidența lucrărilor și serviciilor prestate/executate în vederea încadrării în prevederile contractuale, în baza sumelor alocate și aprobate pentru anul bugetar în curs;

s.) Elaborează și implementează programul lucrărilor de întreținere pe timp de iarnă a drumurilor de interes județean;

t.) Asigură executarea lucrărilor de întreținere pe timp de iarnă a drumurilor de interes județean;

u.) Monitorizează modul de derulare a contractelor de servicii de dezăpezire pe perioada de iarnă, de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către operatorii economici care prestează serviciile de dezăpezire;

v.) Verifică situațiile de lucrări și pregătește documentele necesare decontării lucrărilor și serviciilor aferente întreținerii curente pe timp de iarnă a drumurilor de interes județean;

w.) Ține evidența lucrărilor și serviciilor prestate/executate în vederea încadrării în prevederile contractuale, în baza sumelor alocate și aprobate pentru anul bugetar în curs;

x.) Urmărește și asigură respectarea legislației de către persoanele fizice și juridice în conformitate cu prevederile O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare prin:

- Inventarierea construcțiilor și instalațiilor din zona drumurilor județene în vederea verificării deținerii de către beneficiarii acestora a acordului prealabil și autorizației de amplasare și/sau de acces în zona drumului public;

- Emitere acorduri prelabile/autorizații pentru amplasarea de construcții, de instalații, în zona drumurilor județene (accese, construcții, instalații de apă, gaz, electrice, linii telefonice);

- Elaborarea, redactarea și încheierea contractelor de utilizare a zonei drumurilor, cu beneficiarii acceselor, construcțiilor, instalațiilor sau panourilor publicitare (reclame luminoase), amplasate pe ampriza și pe zonele de siguranță ale drumurilor județene din administrare;

- Gestionarea contractelor de utilizare a zonei drumurilor și transmiterea copiilor acestora către Direcția de Dezvoltare și Bugete;

- Urmărirea execuției lucrărilor în zona drumurilor pentru evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, precum și refacerea zonelor afectate;

- Verificarea în teren și consemnarea pe autorizația emisă, la terminarea lucrărilor autorizate (construcțiile și instalațiile amplasate în zona drumurilor județene de către persoane fizice și/sau juridice) sau de câte ori este necesar, concordanta cu condițiile impuse în autorizațiile eliberate;

y.) Participă la întocmirea documentațiilor, managementului și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe;

z.) Efectuează verificări și revizii tehnice periodice la starea tehnică a drumurilor județene în vederea întocmirii și actualizării bazei de date tehnice a drumurilor județene;

aa.) Actualizează anual, starea de viabilitate a drumurilor și întocmește proiectul de hotărâre de aprobare a Stării de viabilitate;

bb.) Elaborează și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Alba privind încadrarea drumurilor din categoria funcțională a drumurilor de interes județean în categoria funcțională a drumurilor de interes local sau invers, precum și proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Alba privind încadrarea drumurilor din categoria funcțională a drumurilor de interes județean în categoria funcțională a drumurilor de interes național, Hotărârea Consiliului Județean Alba urmând a se transmite Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România în vederea promovării unei hotărâri de Guvern;

cc.) Participă la predarea amplasamentelor pentru diferite lucrări din zona drumurilor (introducerea gaz metan, apă, canalizare, telefonie, linii electrice);

dd.) Participă, la solicitare, în calitate de administrator al drumurilor județene, pentru stabilirea limitelor vecinătăților zonei drumului județean cu riveranii;

ee.) Participă împreună cu reprezentanții desemnați (Inspectoratul de Protecție Civilă, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Administrația Națională Apele Române - Administrația Bazinală de Apă Mureș, etc) la deplasări în teren în vederea constatării pagubelor produse de calamități naturale, în vederea evaluării fizice și valorice a pagubelor pentru drumurile județene și podurile afectate;

ff.) Participă în comisii de recepție la terminarea lucrărilor, precum și în alte comisii ce țin de domeniul de activitate;

gg.) Asigură corespondența aferentă și derulează lucrările finanțate prin Programul Național de Dezvoltare Locală;

hh.) Desfășoară activitate specifică de proiectare pentru lucrări de modernizare, reabilitare, întreținere și reparații pentru drumuri, poduri și alte lucrări aferente drumurilor județene

ii.) Administrează baza de date a drumurilor comunale din județul Alba;

jj.) Asigură punerea în aplicare a prevederilor H.G. nr. 300/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile, atât pe durata elaborării proiectului lucrării cât și pe durata realizării lucrării;

kk.) Asigură secretariatul Comisiei de avizare a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, aflate în competența de aprobare a Consiliului Județean Alba sau a președintelui Consiliului Județean Alba;

7.1.2. Compartimentul Siguranța circulației pe drumurile județene

Art. 56.

(1) *Compartimentul Siguranța circulației pe drumurile județene* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct șefului de serviciu al *Serviciului programe, lucrări întreținere drumuri*.

(2) *Compartimentul Siguranța circulației pe drumurile județene* are următoarele atribuții principale:

a.) Elaborează/implementează programe în domeniul siguranței circulației pe drumurilor de interes județean în vederea îmbunătățirii continue a gradului de siguranță a circulației pe drumurile județene prin:

- stabilirea, elaborarea și structurarea direcțiilor de acțiune privind siguranța circulației pe drumurile de interes județean, pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate;

- elaborarea de programe pe termen scurt, în domeniul siguranței circulației pe drumurile de interes județean potrivit strategiei de dezvoltare a rețelei de drumuri și poduri județene;

b.) Asigură executarea serviciilor și/sau lucrărilor în vederea asigurării siguranței circulației pe drumurile județene;

c.) Urmărește în teren, verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ și răspunde de execuția lucrărilor și serviciilor privind siguranța circulației pe drumurile publice;

d.) Verifică situațiile de lucrări și pregătește documentele necesare decontării lucrărilor și serviciilor aferente siguranței circulației pe drumurile județene;

e.) Ține evidența lucrărilor și serviciilor prestate/executate în vederea încadrării în prevederile contractuale, în baza sumelor alocate și aprobate pentru anul bugetar în curs;

f.) Urmărește și asigură respectarea legislației de către persoanele fizice și juridice în conformitate cu prevederile O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu

modificările și completările ulterioare prin:

- Eliberare autorizații speciale de transport pentru autovehicule, privind masele și dimensiunile maxime admise și caracteristicile conexe ale autovehiculelor rutiere, conform reglementărilor legale referitoare la regimul drumurilor și împreună cu Serviciul Poliției Rutiere;
 - Controlul transporturilor 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;
 - Propune instituirea de restricții temporare de circulație pe anumite sectoare de drumuri județene;
 - Instituirea de restricții temporare de circulație rutieră, la propunerea Comitetului local/județean pentru situații de urgență, cu acordul poliției rutiere în cazul unor evenimente neprevăzute (datorită căderilor masive de zăpadă, pietre, masă lemnoasă și alte obstacole, calamități naturale, alunecări de teren, inundații).
- g.)** Propune anual tarifele aferente zonei drumurilor județene, potrivit legii;
- h.)** Asigură dirijarea, semnalizarea și/sau închiderea temporară a circulației rutiere împreună sau cu acordul poliției rutiere în cazul unor evenimente neprevăzute (datorită căderilor masive de zăpadă, pietre, masă lemnoasă și alte obstacole, calamități naturale, alunecări de teren, inundații);
- i.)** Organizează și verifică activitatea de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene - recensământul circulației;

7.1.3. Compartimentul întreținere drumuri județene

Art. 57.

(1) *Compartimentul întreținere drumuri județene* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct șefului de serviciu al *Serviciul programe, lucrări întreținere drumuri*.

(2) *Compartimentul întreținere drumuri județene* are următoarele atribuții principale:

- a.)** Desfășoară activități de refacere a marcajelor rutiere longitudinale (axiale și marginale), transversale și diverse pe drumurile județene aflate în administrare, ori de câte ori este necesar;
- b.)** Desfășoară activități de toaletare a drumurilor județene aflate în administrare, ori de câte ori este necesar;
- c.)** Asigură montarea pe drumurile județene a indicatoarelor rutiere, stâlpilor, consolelor, portalurilor, stâlpișorilor de dirijare, parapetelor, butonilor reflectorizanți, plăcuțelor reflectorizante, indicatoare km și hm etc.;
- d.)** Stabilește consumurile necesare, atât fizic cât și valoric de materiale, echipamente și utilaje, lubrifianți, combustibili, piese de schimb, în baza programului de întreținere stabilit;
- e.)** Ține evidența serviciilor prestate/lucrărilor executate pe drumurile județene, în baza sumelor alocate și aprobate pentru anul bugetar în curs;
- f.)** Ține evidența carburanților consumați și întocmește zilnic foaia de parcurs;
- g.)** Întreține și utilizează corespunzător utilajele, mașinile, aparatura, uneltele, echipamentele, substanțele periculoase, după caz;
- h.)** Asigură parcare utilajelor și autovehiculelor la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare.

7.2. Serviciul administrarea domeniului public și privat, informatică

Art. 58.

(1) *Serviciul administrarea domeniului public și privat, informatică* asigură gestionarea bunurilor din domeniul public și privat al județului Alba și administrarea sistemului informatic din cadrul Consiliului Județean Alba.

(2) *Serviciul administrarea domeniului public și privat, informatică* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv al Direcției gestionarea patrimoniului și este condusă de un șef serviciu- funcționar public.

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

(4) *Serviciul Administrarea domeniului public și privat, informatică* îndeplinește următoarele atribuții principale:

În domeniul gestionării bunurilor din domeniul public și privat al județului Alba:

a.) Ține evidența, asigură inventarierea anuală și atestă inventarul bunurilor imobile din domeniului public/privat al Județului Alba;

b.) Asigură actualizarea valorilor de inventar ale bunurilor imobile din domeniului public/privat al Județului Alba;

c.) Asigură respectarea procedurilor legale privind transmiterea/cuprinderea unor bunuri din/în domeniul public al Județului Alba în/din domeniul public al altor unități administrativ-teritoriale sau în/din domeniul public al statului;

d.) Realizează, în colaborare cu alte compartimente activitățile aferente înscrierii în cartea funciară și publicității imobiliare a bunurilor imobile din domeniul public și privat al Județului Alba;

e.) Întocmește și depune anual declarațiile de impunere pentru clădirile și terenurile din patrimoniul public și privat al Județului Alba;

f.) Urmărește depunerea declarațiilor de impunere de către instituțiile publice subordonate care au în administrare, concesiune, închiriere clădiri și terenuri din domeniul public ori privat al Județului Alba;

g.) Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind aprobarea proceselor verbale de vecinătate a imobilelor care se învecinează cu imobilele aparținând patrimoniului Județului Alba;

h.) Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind exercitarea/neexercitarea dreptului de preemțiune asupra unor imobile monumente istorice;

i.) Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind trecerea unor bunuri imobile din domeniul public în domeniul privat al județului Alba, conform prevederilor legale;

j.) Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind aprobarea documentațiilor cadastrale a unor imobile din domeniul public/privat al județului Alba;

k.) Propune emiterea acordului Consiliului Județean Alba pentru executarea unor lucrări de modernizare și reparații la unele imobile aflate în domeniul public/privat al județului Alba și date în administrare;

l.) Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind aprobarea închirierii prin licitație publică a unor imobile aflate în domeniul public/privat al județului Alba și date în administrare;

m.) Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind aprobarea concesiunii prin licitație publică a unor imobile aflate în domeniul public/privat al județului Alba și administrarea Consiliului județean Alba;

n.) Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind aprobarea vânzării prin licitație publică a unor imobile aflate în domeniul privat al județului Alba;

o.) Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind aprobarea constituirii/retragerii dreptului de administrare/comodat asupra unor imobile aflate în domeniul public/privat al județului Alba;

p.) Întocmește și asigură încheierea, modificarea, respectarea sau rezilierea după caz, a contractelor de administrare/folosință gratuită/închiriere/concesiune a bunurilor imobile aflate în domeniul public și privat al Județului Alba;

q.) Verifică în teren modul de îndeplinire a clauzelor contractuale pentru imobilele care fac obiectul contractelor de administrare, folosință gratuită, închiriere sau concesiune, pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Alba și administrarea Consiliului Județean Alba;

r.) Verifică în teren și propune lucrări de întreținere, reparații curente/capitale pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Alba și/sau administrarea Consiliului Județean Alba;

s.) Actualizează și gestionează cărțile tehnice pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Alba și în administrarea Consiliului Județean Alba, altele decât drumurile județene;

t.) Urmărește și răspunde de derularea contractelor de concesiune/închiriere/ comodat, a convențiilor sau altor acte încheiate de Județul Alba și care se referă la bunurile imobile aflate în domeniul public și privat al Județului Alba și în administrarea Consiliului Județean Alba;

u.) Întreprinde demersurile legale în vederea încheierii contractelor de vânzare pentru imobilele aflate în domeniul privat al Județului Alba;

v.) Supune aprobării documentațiile de înstrăinare a bunurilor din domeniul privat al Județului Alba, realizarea de schimburi;

w.) Supune aprobării documentațiile de dezlipire a imobilelor aflate în stare de indiviziune, precum și a celorlalte operațiuni privind regimul de publicitate imobiliară;

x.) Asigură/participă la predarea-preluarea bunurilor din și în patrimoniul public și/sau privat al Județului Alba;

y.) Asigură/participă la acțiuni de recepție și casare a unor bunuri din domeniul public și/sau privat al Județului Alba;

z.) Participă împreună cu reprezentanții desemnați (Inspectoratul de Protecție Civilă, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Administrația Națională Apele Române - Administrația Bazinală de Apă Mureș, etc) la deplasări în teren în vederea constatării pagubelor produse de calamități naturale, în vederea evaluării fizice și valorice a pagubelor pentru bunurile din domeniul public și/sau privat al Județului Alba.

În domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, conform H.G. nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice:

a.) Monitorizează și actualizează anual strategia județeană de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice precum și planurile de implementare aferente în cooperare cu autoritățile publice locale în următoarele domenii:

- alimentare cu apă și canalizare;
- salubritatea localităților și gestiunea deșeurilor;
- transport local;
- iluminat public local;
- alimentare cu gaze naturale;
- servicii de telefonie.

b.) Urmărește semestrial modul de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice prin actualizarea bazei de date existente la nivelul județului. Transmite consiliilor locale macheta cuprinzând datele aferente serviciilor comunitare: număr populație, număr populație beneficiară de servicii, existența contractelor de servicii încheiate de autoritățile locale cu operatorii licențiați, lucrări de dezvoltare propuse, în curs de execuție, puse în funcțiune, probleme apărute în prestarea serviciilor;

c.) Monitorizează stadiul derulării programelor în domeniul iluminatului public local, a serviciilor de alimentare cu gaze naturale și a serviciilor de telefonie fixă la nivelul județului, prin constituirea și actualizarea anuală a bazelor de date, prin consultarea operatorilor licențiați și a autorităților locale;

d.) 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;

e.) La cerere, pregătește și transmite către prefectură, situația serviciilor comunitare de utilități publice.

În domeniul administrării sistemului informatic:

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

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

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

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

j.) Asigură administrarea site-ului www.cjalba.ro;

k.) Asigură și răspunde de securitatea datelor din sistem;

l.) Constituie și actualizează baza de date (fisa) a echipamentelor informatice ale Consiliului Județean Alba menționând orice intervenție (reparații, înlocuiri de piese, upgrade hard), achiziția de echipamente noi, scoateri din funcțiune;

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

n.) 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;

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

7.3. Compartimentul tineret, sport, învățământ, relații interinstituționale

Art. 59.

(1) Compartimentul tineret, sport, învățământ, relații interinstituționale asigură elaborarea și implementarea de strategii, programe, proiecte în domeniul tineretului și sportului.

(2) Compartimentul tineret, sport, învățământ, relații interinstituționale este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct directorului executiv al Direcției gestionarea patrimoniului.

(3) Compartimentul tineret, sport, învățământ, relații interinstituționale îndeplinește următoarele atribuții principale:

În domeniul tineretului:

a.) Elaborează, implementează și actualizează strategia în domeniul tineretului;

b.) Elaborează programe în domeniul tineretului prin consultări cu instituțiile publice, autoritățile publice locale, structurile asociative în domeniu, cu alte instituții, structuri guvernamentale sau neguvernamentale, programe care să contribuie la:

- dezvoltarea responsabilității personale a tinerilor, inițiativei, a solidarității, spiritului antreprenorial și a spiritului civic;
- stimularea participării active a tinerilor în procesul decizional, inclusiv la elaborarea, promovarea și realizarea politicilor în domeniul tineretului, în special prin intermediul Consiliului Consultativ pentru Probleme de Tineret al județului Alba;
- sprijinirea și îndrumarea tinerilor în vederea participării active a acestora la viața economică, educațională și culturală a județului;
- sporirea gradului de participare a tinerilor la viața publică și încurajarea acestora în vederea asumării responsabilităților individuale sau de grup;
- stimularea voluntariatului ca mijloc de participare și dezvoltare personală a tinerilor;
- prevenirea și diminuarea delincvenței în rândul tinerilor;
- menținerea unei stări echilibrate de sănătate;
- stimularea accesului tinerilor la informație și tehnologii informaționale;
- stimularea mobilității în rândul tinerilor;
- promovarea dialogului intercultural și combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor;
- identificarea și promovarea unor noi talente.

c.) Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind organizarea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă pentru activități dedicate tinerilor în baza Legii nr. 350/2006 – Legea Tinerilor, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

d.) Participă la desfășurarea activităților și asigură secretariatul Consiliului Consultativ pentru Probleme de Tineret al județului Alba;

e.) Încurajează cooperarea autorităților locale cu structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret, prin înființarea de consilii consultative constituite din organizațiile neguvernamentale de și pentru tineret de pe lângă fiecare autoritate locală care gestionează fonduri destinate tineretului;

În domeniul sportului:

f.) Elaborează, implementează și actualizează strategia în domeniul sportului;

g.) Asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă, din bugetul local al județului Alba, în vederea dezvoltării activităților sportive din județul Alba, în baza Legii nr. 69/2000 – Legea Sportului, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu

modificările și completările ulterioare;

h.) Promovează și încurajează performanța prin premiarea anuală, în parteneriat cu Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Alba, a sportivilor și antrenorilor acestora care se remarcă prin rezultate deosebite obținute în competițiile sportive naționale și internaționale;

i.) Realizează și actualizează baza de date în domeniul sportului din județul Alba - baze sportive, structuri sportive, sportivi, antrenori, arbitri;

j.) Ține evidența calendarului competițiilor sportive județene și urmărește derularea acestora;

k.) Sprijină organizarea practicării sportului de masă (pentru toți), ca o alternativă pentru o viață sănătoasă;

În domeniul învățământului:

l.) Colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Alba și cu unitățile de învățământ pentru organizarea și dezvoltarea sportului școlar și universitar;

m.) Propune, în condițiile legii, dezvoltarea de parteneriate cu unitățile de învățământ superior în vederea susținerii sau organizării în comun a unor activități cu caracter educativ-științific din învățământul universitar;

n.) Propune, în condițiile legii, dezvoltarea de parteneriate cu Inspectoratul Școlar Județean Alba în vederea organizării unor activități comune destinate elevilor;

o.) Promovează și încurajează performanța prin premiarea anuală, în parteneriat cu Inspectoratul Școlar Județean Alba, a elevilor și cadrelor didactice care obțin rezultate de excepție la Olimpiadele Școlare Naționale;

p.) Sprijină organizarea practicării educației fizice, ca o alternativă pentru o viață sănătoasă;

q.) Asigură, conform legislației în vigoare, împreună cu partenerii, condițiile necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților educativ-recreative destinate școlărilor și preșcolărilor;

Alte atribuții:

r.) Propune, în condițiile legii, dezvoltarea de parteneriate cu structurile asociative pe domenii, cu alte instituții, structuri guvernamentale sau neguvernamentale în vederea implementării unor programe educaționale privind protecția mediului, reducerea și prevenirea consumului de droguri în rândul tinerilor, prevenirea accidentelor de circulație, prevenirea și combaterea incendiilor, prevenirea traficului de persoane, combaterea corupției;

s.) Organizează tabere tematice, seminarii, cursuri pentru educația non-formală, destinate copiilor și tinerilor;

t.) Organizează activități cu caracter social pentru copii și tineri (cu precădere pentru cei proveniți din medii sociale defavorizate);

u.) Inițiază, promovează, organizează, participă, monitorizează și evaluează activitățile în domeniu;

v.) Elaborează analize, sinteze și rapoarte în domeniul tineretului și sportului;

w.) Desfășoară activități de secretariat, înregistrare și distribuire corespondență în cadrul Direcției Gestionarea Patrimoniului.

8. DIRECȚIA AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM

Art. 60.

(1) Direcția amenajarea teritoriului și urbanism reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice județene.

(2) Direcția amenajarea teritoriului și urbanism este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean Alba, în coordonarea unui vicepreședinte nominalizat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Alba și este condusă de un arhitect-șef - funcție publică.

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

(4) Direcția gestionarea patrimoniului are următoarea structură funcțională:

Compartimentul Amenajarea teritoriului, urbanism

Compartimentul Autorizare, disciplina în construcții, cadastru, GIS

Compartimentul Gestiunea patrimoniului construit și a peisajului cultural

8.1. Compartimentul Amenajarea teritoriului, urbanism

Art. 61.

(1) *Compartimentul Amenajarea teritoriului, urbanism* asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la gestionarea teritoriului prin emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor necesare emiterii certificatelor de urbanism din competența de emitere a primarilor comunelor, orașelor și municipiilor care nu au constituite structuri de specialitate, a avizelor de oportunitate, avizelor arhitectului-șef, gestionarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului. Răspunde de punerea în executare a prevederilor legale în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, gestiunii localităților și a patrimoniului construit;

(2) *Compartimentul Amenajarea teritoriului, urbanism* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct arhitectului șef.

(3) *Compartimentul Amenajarea teritoriului, urbanism* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a.) Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

b.) Asigură elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean și a Planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean, în corelare cu strategia de dezvoltare a județului și le supune aprobării consiliului județean Alba;

c.) Coordonează activitatea autorităților publice locale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, acordă asistența tehnică de specialitate primarilor în vederea stabilirii orientărilor generale privind dezvoltarea urbanistică a localităților;

d.) Propune asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate și coordonează elaborarea Planurilor zonale de amenajare a teritoriului;

e.) Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef;

f.) Avizează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului, conform prevederilor legale;

g.) Asigură constituirea, secretariatul, respectiv organizarea și funcționarea *Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism*, constituită la nivelul județului;

h.) Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor *Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism*;

i.) Răspunde și redactează avizul arhitectului șef pe baza fundamentării din punct de vedere tehnic a *Comisiei tehnice județene de amenajare a teritoriului și urbanism* și în baza avizelor emise anterior pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;

j.) Răspunde și verifică documentațiile de urbanism, amenajare a teritoriului ce urmează a fi supuse avizării sau aprobării potrivit competențelor legale;

k.) Redactează, eliberează și răspunde de avizele de oportunitate necesare elaborării Planurilor Urbanistice Zonale pentru U.A.T.-urile din județul Alba care nu dispun de structuri de specialitate;

l.) Informează și consultă publicul cu privire la elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului a caror aprobare revine Consiliului județean Alba, conform reglementărilor legale în vigoare;

m.) Asigură derularea la nivel județean a Programului de finanțare a elaborării Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism implementat de către ministerul de resort, întocmește pe baza solicitărilor consiliilor locale lista cu prioritățile privind elaborarea Planurilor Urbanistice Generale și Regulamentelor Locale de Urbanism în vederea accesării de fonduri pentru finanțare;

n.) Transmite periodic situațiilor cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, conform reglementărilor legale în vigoare;

o.) Urmărește obținerea avizelor necesare pentru documentațiile proprii de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului Județean Alba, în baza referatului arhitectului șef;

p.) Gestionează documentațiile tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului realizate din fonduri proprii, precum și cele supuse avizării în *Comisia tehnică județeană de amenajare a teritoriului și urbanism*;

q.) Elaboreaza ghiduri si indrumare privind bunele practici si legislatia in vigoare din domeniul urbanismului a amenajarii teritoriului si protectiei patrimoniului construit, pentru cetateni si autoritatile administratiei publice locale;

r.) Culege și stocheaza si prelucreaza date privind gestiunea teritoriului administrativ al judetului Alba necesare intocmirii strategiilor de dezvoltare;

s.) Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate

ș.) Asigură constituirea si secretariatul *Comisiei socio-economice de examinare și avizare a implantării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare*;

t.) 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*;

ț.) Redactează și răspunde de avizul *Comisiei socio-economice de examinare și avizare a implantării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare*;

In domeniul urbanismului:

u.) Asigură îndrumare de specialitate solicitanților cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism;

v.) Analizează cererile și verifică documentațiile tehnice necesare eliberării certificatelor de urbanism care intră în competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Alba si intocmeste corespondenta specifica in vederea completarii documentatiilor tehnice;

w.) Intocmește, eliberează și răspunde de certificatele de urbanism care intră în competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Alba pentru documentațiile tehnice analizate;

x.) Analizează cererile și verifică documentațiile tehnice necesare pentru eliberarea avizelor structurii de specialitate, solicitate de catre primarii comunelor pentru emiterea certificatelor de urbanism care intră în competența de emitere a primarilor comunelor, potrivit prevederilor legale;

y.) Intocmește, eliberează avizele structurii de specialitate, solicitate de către primarii comunelor pentru eliberarea certificatelor de urbanism care intră în competența de emitere a acestora, potrivit prevederilor legale;

z) Tine evidenta la zi a certificatelor de urbanism eliberate, precum și a avizelor structurii de specialitate ;

aa.) Intocmește lunar lista certificatelor de urbanism emise în luna precedentă și o afișează pe pagina de internet a instituției;

bb.) Asigură caracterul public al activității de eliberare a certificatelor de urbanism, după un program zilnic;

cc.) Răspunde și asigură aplicarea prevederilor legale privind calcularea taxelor stabilite pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a avizelor structurii de specialitate;

dd.) Comunică în scris compartimentului buget situația taxelor încasate pentru emiterea certificatelor de urbanism, pentru prelungirea termenelor de valabilitate ale certificatelor de urbanism și pentru emiterea avizelor structurii de specialitate;

8.2. Compartimentul Autorizare, disciplina in constructii, cadastru, GIS

Art. 62.

(1) *Compartimentul Autorizare, disciplina in constructii, cadastru, GIS* asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la emiterea autorizațiilor de construire /desființare, a certificatelor de atestare a edificării/existenței construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții, cadastru, realizarea intretinerea si dezvoltarea de baze de date si aplicatii informatice in sistem GIS.

(2) *Compartimentul Autorizare, disciplina in constructii, cadastru, GIS* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct arhitectului șef.

(3) *Compartimentul Autorizare, disciplina in constructii, cadastru, GIS* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a.) Asigură îndrumare de specialitate solicitanților cererilor pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, pe tot parcursul derularii activitatii;

b.) Analizează cererile, verifică și analizeaza documentațiile tehnice depuse pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare din competenta de emitere a Presedintelui

Consiliului Județean Alba și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor tehnice;

c.) Intocmește, eliberează și răspunde de autorizațiile de construire/desființare și a certificatelor de atestare a edificării/existenței construcțiilor din competența de emitere a Președintelui Consiliului Județean Alba;

d.) Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef;

e.) Analizează cererile și verifică documentațiile tehnice necesare pentru eliberarea avizelor structurii de specialitate, solicitate de către primarii comunelor care nu au încă constituite structuri de specialitate pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a acestora;

f.) Intocmește, eliberează avizele structurii de specialitate solicitate de către primarii comunelor, pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare care intră în competența de emitere a acestora;

g.) Tine evidența la zi a autorizațiilor de construire/desființare eliberate și a avizelor structurii de specialitate emise;

h.) Intocmește lunar lista autorizațiilor de construire/desființare emise în luna precedentă și o afișează pe pagina de internet a instituției;

i.) Asigură caracterul public al activității de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare după un program zilnic;

j.) Răspunde și asigură aplicarea prevederilor legale privind calcularea taxelor stabilite pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare și a avizelor structurii de specialitate;

k.) Comunică în scris compartimentului buget situația taxelor încasate pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, pentru prelungirea termenelor de valabilitate a acestora și a avizelor structurii de specialitate eliberate;

l.) Răspunde și urmărește termenele de valabilitate ale autorizațiilor de construire/desființare, iar cu cel puțin 15 zile înainte de expirarea valabilității înștiințează beneficiarii autorizațiilor de construire pentru declararea valorii reale a lucrărilor în vederea regularizării taxei de autorizare;

m.) Asigura regularizarea taxei de autorizare, la terminarea lucrărilor și eliberarea certificatelor de atestare a edificării/existenței construcției;

n.) Asigură participarea unui reprezentat din partea Consiliului Județean Alba în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor autorizate de Președintele Consiliului Județean Alba

o.) Transmite lunar la Direcția Regională de Statistică Alba situația autorizațiilor de construire/desființare eliberate de Președintele Consiliului Județean Alba până la data de 10 a fiecărei luni, pentru perioada anterioară;

p.) Urmărește și răspunde de respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului Alba, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legat de procesul de autorizare a construcțiilor și asigură informarea permanentă privind disciplina în domeniu și luarea măsurilor care se impun;

q.) În funcție de încălcarea prevederilor legale, încheie procese verbale de constatare a contravențiilor/note de constatare;

r.) Răspunde, verifică și recepționează documentațiile topografice aferente terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat la data înființării acestora, în vederea eliberării certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului, conform prevederilor *H.G. nr. 834/1991* și fundamentează proiectele de hotărâre;

s.) Realizează cercetarea prealabilă în scopul declarării utilității publice pentru lucrările de interes local, în vederea realizării exproprierii pentru cauza de utilitate publică;

t.) Intocmește pe baza solicitărilor consiliilor locale lista cu prioritățile privind lucrările de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar în vederea accesării de fonduri pentru finanțare;

u.) Constituie și dezvoltă baze de date în domeniul amenajării teritoriului, a urbanismului și a autorizării lucrărilor de construcții, a investițiilor;

v.) Asigura implementarea sistemului informational specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilitar și bancilor de date urbane precum și gestionarea acestuia;

8.3. Compartimentul Gestiunea patrimoniului construit si a peisajului cultural

Art. 63.

(1) *Compartimentul Gestiunea patrimoniului construit si a peisajului cultural* asigura respectarea reglementarilor si prevederilor legale privind protejarea patrimoniului construit si implementarea *Strategiei de protectie a monumentelor istorice 2018-2023*, precum si gestionarea peisajelor culturale identificate in teritoriul administrativ al judetului Alba.

(2) *Compartimentul Gestiunea patrimoniului construit si a peisajului cultural* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct arhitectului șef.

(3) *Compartimentul Gestiunea patrimoniului construit si a peisajului cultural* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a.) Inventariază patrimoniul construit al județului Alba, înscris în LMI 2015 în vederea realizării unei baze de date, la nivel județean, cu actualizare permanentă, colaborând în acest sens cu detinatorii de informații de specialitate (institutii si organisme de specialitate, persoane fizice acreditate);

b.) Asigura continut platformei online constituita la nivelul Consiliului Judetean Alba in scopul promovarii patrimoniale si a peisajului cultural;

c.) Monitorizeaza starea de conservare monumentelor istorice si a zonelor protejate si face propuneri celor in drept, pentru cuprinderea in planurile anuale a lucrarilor care se impun privind conservarea , protejarea, si punerea in valoare a acestora;

d.) Identifică imobilele cu valoare cultural-istorica si arhitecturala, susceptibile de a fi inscrise in LMI si declanșează procedura de clasare a acestora;

e.) Identifică si defineste peisajele culturale si propune masuri de protejare si valorificare a acestora;

f.) Identifica oportunitatile de dezvoltare determinate de prezenta peisajelor culturale in teritoriu, urmarind aspecte ecologice, culturale si economice;

g.) Identifica zonele cu valoare cultural-identitara si arhitecturala, delimitarea acestora in vederea declararii acestora ca *Zone construite protejate* care necesita elaborarea unui regulament care sa confere un regim de protectie specific.

h.) Controleaza aplicarea prevederilor legale si a reglementarilor cuprinse in documentatiile de urbanism si amenajare a teritoriului aprobate referitoare la *Zone construite protejate* in sensul respectarii acestora de catre primarii, consiliile locale, institutii, agenti economici, persoane fizice.

i.) Urmareste identificarea si protejarea peisajelor culturale in cadrul documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului precum si a planurilor programelor si proiectelor publice/private aflate in competenta de avizare/aprobare/autorizare a consiliului judetean;

j.) Acorda consiliere, sprijina si indruma administratiile locale care nu au in aparatul propriu posturi specializate pentru asigurarea protectiei patrimoniului construit, precum si cultelor religioase detinatoare de monumente istorice, precum si eventualilor investitori interesati in protejarea , punerea in valoare si valorificarea patrimoniului construit si a peisajului cultural;

k.) In domeniul protejarii patrimoniului construit, colaborează cu autoritățile și instituțiile de profil, cu organismele și organizațiile nonguvernamentale și persoane fizice acreditate, pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin consiliului județean în domeniul protecției patrimoniului construit si pentru implementarea Strategiei de protectie a monumentelor istorice;

l.) Initiaza parteneriate/asocieri, colaborari cu institutiile subordonate din domeniu, administratii publice locale si centrale, organizatii nonguvernamentale implicate in protejarea si valorificarea patrimoniului construit si a peisajului cultural;

m.) Initiaza programe si actiuni pentru imbunatatirea continua a aspectului arhitectural-urbanistic, pastrarea specificului local si realizarea noilor constructii in arhitectura specifica locului;

n.) Elaboreaza studii, strategii de conservare, protejare si valorificare a peisajelor culturale, potrivit prevederilor legale, in colaborare cu institutiile teritoriale implicate in domeniu;

o.) Inițiază campanii de comunicare cu scop educativ si de informare pentru constientizarea si responsabilizarea administratiilor publice locale si a populatiei cu privire la necesitatea protejarii patrimoniului construit si a peisajului cultural;

9. SERVICIUL INVESTIȚII, DEZVOLTARE, PROMOVARE PATRIMONIALĂ ȘI MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE CULTURĂ

Art. 64.

(1) *Serviciul investiții, dezvoltare, promovare patrimonială și managementul unităților de cultură* este structura specialitate și autoritate în domeniu care asigură managementul proiectelor de investiții – construcții civile și edilitare, coordonează și monitorizează activitățile legate de implementarea proiectelor de infrastructură civilă și edilitară, recepționează și stabilește valoarea finală a lucrărilor de construcții și instalații aferente, finanțate integral sau parțial din bugetul județului Alba și implementează programe/ proiecte/ activități/ acțiuni privind valorificarea patrimoniului material și imaterial al județului Alba și promovarea acestuia.

(2) *Serviciul investiții, dezvoltare, promovare patrimonială și managementul unităților de cultură* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean Alba, în coordonarea administratorului public și este condusă de un șef serviciu - funcție publică.

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

(4) *Serviciul investiții, dezvoltare, promovare patrimonială și managementul unităților de cultură* are următoarea structură funcțională:

Compartimentului investiții

Compartimentului dezvoltare și promovare patrimonială, managementul instituțiilor de cultură.

9.1. Compartimentul investiții

Art. 65.

(1) *Compartimentul investiții* asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la elaborarea/ implementarea politicilor, strategiilor și procedurilor unitare în domeniul investițiilor publice-civile și edilitare; îndrumă, controlează activitățile pe linie de planificare investițională, respectiv reglementările de aplicare a componentelor sistemului calității în construcții.

(2) *Compartimentul investiții* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct șefului de serviciu al *Serviciul investiții, dezvoltare, promovare patrimonială și managementul unităților de cultură*.

(3) *Compartimentul investiții* are următoarele atribuții principale:

a.) Elaborarea/ implementarea de strategii, programe, proiecte în domeniul lucrărilor publice-construcții civile și edilitare de pe teritoriul județului prin:

- stabilirea, elaborarea și structurarea direcțiilor de acțiune privind politicile investiționale, pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate cheltuielilor de capital;
- elaborarea de programe pe termen scurt și mediu, în domeniul lucrărilor publice-construcții civile și edilitare potrivit strategiei de dezvoltare a județului și/sau strategiile sectoriale;

- coordonarea, controlul și monitorizarea activității de programare investițională;
- elaborarea de fișe de proiect privind cheltuielile de capital cuprinse în Programul de investiții publice, aferente acțiunilor finanțate din bugetul județului Alba, bugetul de stat, fonduri rambursabile/nerambursabile.

b.) Centralizarea propunerilor de investiții publice ale ordonatorilor de credite – Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca județeană „Lucian Blaga” Alba, structurându-le pe domenii de activitate, obiective și termene de punere în funcțiune.

c.) Verificarea îndeplinirii condițiilor legale pentru înscrierea în listele de investiții a lucrărilor publice promovate de către ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Județean Alba – Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca județeană „Lucian Blaga” Alba, conform prevederilor legale.

d.) Participarea, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea proiectului de buget al Consiliului Județean Alba, fundamentând cheltuielile de capital aferente obiectivelor de investiții.

e.) Întocmirea listei obiectivelor de investiții ce urmează a fi finanțate integral sau parțial de la bugetul Consiliului Județean Alba.

f.) Asigurarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările la obiective/proiecte de investiții noi și pentru lucrările de intervenții la construcții existente potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, recepția acestora și elaborarea documentațiilor necesare în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici.

g.) Urmărirea întocmirii actelor premergătoare realizării obiectivelor de investiții - certificate de urbanism, avize, acorduri, autorizații de construire etc.; asigură urmărirea și supravegherea lucrărilor de investiții prin servicii de dirigenție de șantier.

h.) Verificarea situațiilor de lucrări și pregătirea documentelor necesare decontării lucrărilor și serviciilor aferente obiectivelor de investiții aflate în curs de execuție.

i.) Urmărirea realizărilor la lucrările de investiții, finanțate prin Consiliul Județean Alba, ținând evidența cumulată valoric și fizic în raport cu programele anuale.

j.) Fundamentarea și întocmirea, pe baza dispozițiilor de șantier emise de proiectant și a legislației specifice, a actelor adiționale la contractele de lucrări și servicii aferente obiectivelor de investiții aflate în curs de execuție.

k.) Organizarea și participarea la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală la expirarea perioadei de garanție, asigurând secretariatul comisiei de recepție; întocmește actele prevăzute de lege și urmărește executarea lucrărilor de remediere stabilite de comisia de recepție.

l.) La obiectivele de investiții realizate în baza unor acorduri de asociere cu UAT-urile, participă la achiziția serviciilor și lucrărilor, verifică concordanța situațiilor de lucrări cu oferta, întocmește documentele necesare decontării certificatelor de plată, participă la recepția lucrărilor.

m.) Constituie baze de date în domeniul lucrărilor publice – construcții civile și edilitare.

n.) Asigură necesitățile compartimentului în domeniului de activitate în materie de achiziții publice prin:

- răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor;

- răspunde, fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz; le transmite Serviciului achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor și stabilesc, împreună cu acesta, criteriile de calificare, selecție și atribuire, respectând legislația în vigoare;

- participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări/ achizițiile directe pentru necesitățile domeniului de activitate al biroului potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean;

- urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/ acordurilor cadru/ contractelor subsecvente/ contractelor de concesiune/ de muncă/ management etc. inițiate.

9.2. Compartimentului dezvoltare și promovare patrimonială, managementul instituțiilor de cultură

Art. 66.

(1) Compartimentului dezvoltare și promovare patrimonială, managementul instituțiilor de cultură asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la implementarea politicilor, strategiilor și procedurilor unitare de punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului material și imaterial al județului Alba prin programe/ proiecte/ activități/ acțiuni cu scopul valorificării, promovării acestuia, managementul instituțiilor de cultură potrivit prevederilor O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare. Obiectivele specifice ale compartimentului sunt: punerea în valoare din punct de vedere social, istoric și cultural a unor imobile din domeniul public și privat al județului Alba; realizarea de alte cheltuieli de investiții în domeniul social, cultural, sportiv și turistic; identificarea, punerea în valoare, transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial și material; crearea unor rețele/ asocieri/ parteneriate cu administrații publice, instituții, ONG etc. pentru valorificarea unor imobile din domeniul public și privat al unităților administrativ teritoriale, realizarea de alte cheltuieli de investiții în domeniul social, cultural, sportiv și turistic; valorificarea, transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural

imaterial și material respectiv promovarea patrimoniului material și imaterial a moștenirilor cultural - istorice la nivel național și internațional.

(2) *Compartimentului dezvoltare și promovare patrimonială, managementul instituțiilor de cultură* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct șefului de serviciu al *Serviciului investiții, dezvoltare, promovare patrimonială și managementul unităților de cultură*.

(3) *Compartimentului dezvoltare și promovare patrimonială, managementul instituțiilor de cultură* are următoarele atribuții principale:

a.) Punerea în valoare din punct de vedere social, istoric, cultural și turistic a unor imobile prin:

- stabilirea direcțiilor de acțiune privind dezvoltarea și valorificarea imobilelor/ obiectivelor de investiție de interes patrimonial, social și cultural potrivit strategiei de dezvoltare a județului și/ sau strategiilor sectoriale;
- elaborarea de programe pe termen scurt și mediu, privind dezvoltarea și valorificarea imobilelor/ obiectivelor de investiție de interes patrimonial, social și cultural potrivit strategiei de dezvoltare a județului și/ sau strategiilor sectoriale;
- elaborarea de fișe de proiect privind cheltuielile aferente acțiunilor de punere în valoare, finanțate din bugetul Județului Alba, bugetul de stat, fonduri rambursabile/ nerambursabile;
- coordonarea, controlul și monitorizarea activității de funcționalizare și/ sau punerea în valoare din punct de vedere social, istoric, cultural și turistic a imobilelor și obiectivelor de investiții din cadrul programelor privind dezvoltarea și valorificarea obiectivele de interes patrimonial, social și cultural.

b.) Identificarea, punerea în valoare, transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial și material prin:

- stabilirea direcțiilor de acțiune privind identificarea, documentarea, cercetarea, protejarea, conservarea, promovarea, punerea în valoare, transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial și material în conformitate cu strategia de dezvoltare a județului și/ sau strategiile sectoriale;
- elaborarea de programe pe termen scurt și mediu, privind punerea în valoare, transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial și material potrivit strategiei de dezvoltare a județului și/ sau strategiilor sectoriale;
- elaborarea de fișe de proiect privind cheltuielile aferente acțiunilor de punere în valoare transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial și material, finanțate din bugetul Județului Alba, bugetul de stat, fonduri rambursabile/ nerambursabile;
- participarea, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea bugetului Consiliului județean Alba cât și la ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Județean Alba – Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca județeană „Lucian Blaga” Alba, fundamentând cheltuielile aferente acțiunilor de punere în valoare transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial și material;
- coordonarea, controlul și monitorizarea activității de identificare, documentare, cercetare, protejare, conservare, promovare, punere în valoare, transmitere și revitalizare elementelor patrimoniului cultural imaterial și material atât la nivelul instituției cât și la ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Județean Alba – Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca județeană „Lucian Blaga” Alba;
- constituirea și actualizarea Listei Reprezentative a Patrimoniului Cultural Imaterial al județului Alba;
- constituirea și actualizarea bazei de date la nivel județean, în domeniul de competență, în colaborare cu ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Județean Alba – Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca județeană „Lucian Blaga” Alba.

c.) Crearea unei rețele/ asocieri/ parteneriate prin:

- propunerea/ inițierea de parteneriate/ asocieri și colaborarea cu instituțiile subordonate Consiliului Județean Alba (Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia), administrații publice locale și centrale, organizații non-guvernamentale implicate în punerea în valoare a potențialului social, cultural și sportiv a patrimoniului material și imaterial și

a moștenirilor istorice și culturale;

- elaborarea de acorduri de asociere/ parteneriate cu administrații publice, instituții, ONG etc.;
- coordonarea, controlul și monitorizarea acordurilor de asociere/ parteneriatelor în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile contractuale;
- coordonarea desfășurării în mod unitar, la nivel județean, a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor instituțiilor subordonate Consiliului Județean Alba (Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia)
- întocmirea Platformei-program Alba – Patrimoniul/ Culturală.

d.) Promovarea patrimoniului material și imaterial a moștenirilor cultural-istorice la nivel național și internațional:

- administrează Platforma-program a evenimentelor, a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor instituțiilor subordonate Consiliului Județean Alba (Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia) respectiv programul evenimentelor dedicate sărbătoririi centenarului Încoronării în Județul Alba;

- întocmește planul de promovare aferent Platformei-program Alba – Patrimoniul/ Culturală;
- fundamentează necesarul de resurse financiare pentru implementarea planului de promovare aferent Platformei-program Alba – Patrimoniul/ Culturală;

- elaborează/ contractează documente, rapoarte, sinteze, programe, strategii, studii de piață, planul de marketing, planul de comunicare, necesare implementării Programului de evenimente a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor instituțiilor subordonate Consiliului Județean Alba (Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia) respectiv programul evenimentelor dedicate sărbătoririi centenarului Încoronării în Județul Alba;

- fundamentează/ stabilește/ instituie măsurile de comunicare publică și identitate vizuală pentru acțiunile și manifestările privind implementarea a Programului de evenimente a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor instituțiilor subordonate Consiliului Județean Alba (Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia) respectiv programul evenimentelor dedicate sărbătoririi centenarului Încoronării în Județul Alba;

- concepe/ contractează/ realizează materialele de promovare ale Programului de evenimente a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor instituțiilor subordonate Consiliului Județean Alba (Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia) respectiv programul evenimentelor dedicate sărbătoririi centenarului Încoronării în Județul Alba;

- desfășoară activități pentru punerea în valoare a potențialului cultural-istoric în contextul Programului a evenimentelor, a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor instituțiilor subordonate Consiliului Județean Alba (Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia) respectiv programul evenimentelor dedicate sărbătoririi centenarului Încoronării în Județul Alba prin organizarea și derularea de proiecte de campanii publicitare care să includă mass-media (presa scrisă și audio-vizual), conferințe de presă etc.;

- organizează/ coordonează/ promovează/ implementează evenimente/ manifestări pentru punerea în valoare a Programului de evenimente a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor instituțiilor subordonate Consiliului Județean Alba (Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia) respectiv programul evenimentelor dedicate sărbătoririi centenarului Încoronării în Județul Alba.

e.) Participă la elaborarea/ implementarea de strategii, programe, proiecte în domeniul cultural.

f.) Stabilește obiectivele instituțiilor publice de cultură subordonate consiliului județean și elaborează caietele de obiective ale acestora, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul consiliului județean.

g.) Avizează, împreună cu compartimentele de specialitate relevante din cadrul consiliului județean, programele minimale ale instituțiilor publice de cultură.

h.) În domeniul susținerii culturii scrise asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă, din bugetul local al județului Alba, în baza *Legii nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare*.

i.) Întocmește Programul de control managerial al instituțiilor de cultură în vederea evaluării managementului.

j.) Verifică îndeplinirea programelor minimale de către instituțiile publice de cultură, pe baza situațiilor/ rapoartelor elaborate de către acestea, cu sprijinul compartimentelor de specialitate din cadrul consiliului județean.

k.) Ține evidența rapoartelor de activitate depuse de managerii în exercițiu ai instituțiilor publice de cultură, în vederea evaluării managementului.

l.) Urmărește derularea contractelor de management precum și gestiunea documentelor sesiunilor de concurs ale instituțiilor publice de cultură din subordinea consiliului județean.

m.) Analizează, propune și avizează regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice subordonate/ coordonate care funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

n.) Elaborează regulamentele privind organizarea și funcționarea comisiilor de concurs/ evaluare pentru instituțiile publice de cultură.

o.) Formulează propuneri privind constituirea comisiilor de specialitate (concurs/ evaluare etc.), potrivit legii.

p.) Coordonează organizarea și derularea concursurilor de proiecte de management și a evaluărilor managementului și coordonează activitatea secretariatelor și a comisiilor de concurs/ evaluare ale instituțiilor publice de cultură.

q.) Formulează propuneri privind reprezentarea Consiliului județean în consiliile administrative/ științifice/ artistice, în alte comisii etc. ale instituțiilor publice de cultură aflate în subordinea consiliului județean.

r.) Asigură împreună cu compartimentul de specialitate din cadrul consiliului județean, gestionarea relațiilor contractuale de management prin redactarea de note privind întocmirea, avizarea, semnarea/ adiționarea contractelor de management și prin urmărirea executării acestora în conformitate cu legislația aplicabilă și cu clauzele contractuale.

10. BIROUL RELAȚII INTERNAȚIONALE, DIASPORA, RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE

Art. 67.

(1) *Biroul relații internaționale, diaspora, relații publice și comunicare* este structura de specialitate care desfășoară o activitate obiectivă, destinată realizării politicilor de dezvoltare și de promovare a județului pe plan extern și reprezentare a acestuia în diverse organisme internaționale și asigură strategia de comunicare, informarea opiniei publice, prin intermediul mass-media, și a canalelor de comunicare online și offline.

(2) *Biroul relații internaționale, diaspora, relații publice și comunicare* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean Alba, în coordonarea administratorului public și este condusă de un șef birou - funcție publică.

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

(4) *Biroul relații internaționale, diaspora, relații publice și comunicare* îndeplinește următoarele atribuții principale:

Relații internaționale, diaspora

a.) Organizează, implementează politica privind relațiile externe ale județului Alba.

b.) Fundamentează, elaborează, implementează și monitorizează Planul de promovare/ comunicare a intereselor județului Alba în străinătate.

c.) Propune bugetul necesar Planului de promovare a intereselor județului Alba în străinătate respectiv susținerii diverselor programe de cooperări internaționale, deplasări în străinătate și activități de promovare în plan extern.

d.) Fundamentează, elaborează, implementează și monitorizează Planul de promovare/ comunicare a intereselor județului Alba la nivelul diasporei românești.

e.) Asigură promovarea intereselor județului Alba, în străinătate, prin:

- identificarea posibilităților de parteneriat și colaborare cu regiuni din străinătate și acționează pentru extinderea cooperării dintre Consiliul Județean Alba și autorități locale din alte țări. În acest sens, pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

- identificarea proiectelor de promovare și dezvoltare a județului Alba la nivel internațional;
- participarea la diverse evenimente internaționale în interesul județului Alba;
- identificarea oportunității implicării consiliului Județean în programele organismelor și organizațiilor Internaționale;

- asigurarea comunicării cu organisme și organizațiile internaționale din care județul Alba face parte;

- asigurarea comunicării cu ambasadele României, din țările de interes ale județului Alba;
- administrarea Biroului Adunării Regiunilor Europene (ARE) de la Alba Iulia, asigurând cooperarea cu Secretariatul General al ARE, cu membrii români ai acestei structuri și desfășurarea unor acțiuni și evenimente organizate de către ARE;

- asigurarea organizării schimburilor de experiență cu delegații din țară și străinătate.

f.) Îndeplinește activitățile de protocol necesare în vederea primirii unor delegații de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanți ai instituțiilor și autorităților administrației publice centrale și locale din străinătate etc.

g.) Elaborează programul vizitelor în străinătate și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților Consiliului Județean Alba cu diferite delegații și oficialități și ia măsurile necesare în vederea bunei desfășurări a acestora.

h.) Asigură corespondența Consiliului Județean Alba cu organizații și instituții din străinătate, precum și traducerea acestora.

i.) Asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu reprezentanții delegațiilor oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă precum și confidențialitatea acestora.

j.) Întreprinde demersurile necesare în vederea traducerii materialelor primite de la compartimentele Consiliului Județean Alba.

k.) Informează președintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliul Județean Alba.

l.) Transmite spre avizare ministerelor de resort proiectele/ acordurile/ convențiile de cooperare dintre consiliul județean și autorități locale din alte țări și, ulterior aprobării în plenul Consiliului Județean precum și de către autoritatea locală străină, acționează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile încheiate.

m.) Asigură conținut relevant pentru portalurile de informare și/ sau promovare a Consiliului Județean respectiv județului Alba.

n.) Creează/ administrează baza de date în domeniul de activitate

Relații publice și comunicare

o.) Creează și evaluează imaginea publică a județului și elaborează recomandările în consecință; elaborează și monitorizează implementarea strategiei de comunicare în cadrul consiliului județean și instituțiilor subordonate.

p.) Inițiază, implementează și monitorizează planul de comunicare/ promovare a Județului Alba, a activității Consiliului Județean Alba și a instituțiilor subordonate.

q.) Informează cabinetul președintelui cu privire la articolele apărute în presa scrisă/ online legate de activitatea Consiliului județean, instituțiile subordonate și în legătură cu alte subiecte care privesc domeniul de activitate al acestei instituții.

r.) Asigură activitatea de informare a opiniei publice, prin intermediul mass-media cu privire la activitatea Consiliului județean, prin:

- redactarea și transmiterea comunicatelor și informărilor de presă;
- organizarea unor campanii de presă, pentru a face cunoscute publicului activitățile desfășurate în cadrul consiliului județean, în cazul în care se dispune de către conducere asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media și administrează relațiile stabilite cu aceasta în scopul identificării cerințelor, preocupărilor și poziției acesteia referitor la programele și activitățile consiliului;

- intermediază interviurile reprezentanților consiliului județean;
- organizează conferințe de presă și întâlniri cu presa;

- elaborează mapele de presă în cadrul conferințelor de presă, care să cuprindă materiale informative referitoare la subiectele abordate;
 - realizează activitatea de acreditare a ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, precum și informarea în timp util și accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Județean și instituțiile subordonate;
 - elaborează și actualizează ori de câte ori este nevoie, baza de date mass-media;
 - asigură în mod periodic sau de fiecare dată când activitățile instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefing-uri;
 - colaborează cu compartimentul de specialitate din cadrul consiliului în vederea publicării pe pagina web a consiliului a comunicatelor și informărilor de presă;
 - menține permanent legătura cu conducătorii structurilor din cadrul Consiliului Județean în scopul satisfacerii cu prioritate a solicitărilor de informații ale reprezentanților mass-media.
- s.) Asigură realizarea, dezvoltarea, administrarea și mentenanța portalurilor de informare și/ sau promovare a Consiliului Județean respectiv județului Alba împreună cu compartimentele din cadrul acestuia și instituțiile subordonate.
- t.) Asigură realizarea și inițiază achiziția de conținut pentru portalurile de informare și/ sau promovare, instrumente și canale de comunicare specifice, în limba română și/ sau limbile de circulație internațională.
- u.) Gestionează activitatea de relații publice a Consiliului Județean și instituțiilor subordonate pe conturile de socializare, prin crearea planurilor editoriale, crearea și diseminarea conținutului, în domeniile specifice de activitate a Consiliului Județean și instituțiilor subordonate.

11. BIROUL TURISM

Art. 68.

(1) *Biroul turism* are ca scop principal asigurarea cadrului strategic de dezvoltare a turismului, a formelor și destinațiilor turistice, promovarea turistică a județului Alba în țară și străinătate.

(2) *Biroul turism* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean Alba, în coordonarea administratorului public și este condusă de un șef birou - funcție publică.

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

(4) Biroul turism îndeplinește următoarele atribuții principale:

Strategii, investiții, forme și destinații turistice

a.) Inițiază, fundamentează, elaborează, implementează și monitorizează documente de strategie sectorială pentru dezvoltarea turismului în județul Alba.

b.) Analizează și corelează, strategia de dezvoltare a turismului în județul Alba, cu strategiile naționale/ locale existente în alte domenii sectoriale, care pot avea implicații în turism (cultură, agricultură, mediu, dezvoltare teritorială, urbanism, transport etc.), participă alături de celelalte structuri de specialitate ale Consiliului Județean la actualizarea Planului de Amenajare al Teritoriului Județean, Secțiunea a VIII-a – Zone cu resurse turistice.

c.) Elaborează rapoarte, sinteze, analize privind dezvoltarea turismului la nivel județului și/ sau la nivel de destinație turistică.

d.) Inițiază demersuri necesare pentru realizarea procedurilor în vederea obținerii avizului de mediu pentru strategii/ programe/ proiecte/ planuri.

e.) Elaborează, fundamentează, implementează, monitorizează și evaluează Programul multianual de dezvoltare a destinațiilor, formelor și a produselor turistice din județul Alba.

f.) Fundamentează necesarul de resurse financiare pentru implementarea Programul multianual de dezvoltare a destinațiilor, formelor și a produselor turistice din județul Alba.

g.) Sprijină autoritățile publice locale în întocmirea documentațiilor tehnico-economice privind atestarea stațiunilor turistice.

h.) Monitorizează și realizează demersurile, în comun cu Ministerul Sănătății și Institutul de Balneologie, necesare evaluării factorilor naturali de cură din stațiunile turistice pentru a fi declarate stațiuni balneare și/ sau balneoclimatice.

i.) Monitorizează planurile de management al Parcului Național Apuseni și a Siturilor Natura 2000 din județul Alba, în conformitate cu direcțiile strategice de dezvoltare a turismului.

j.) Colaborează cu administratorii ariilor naturale protejate în vederea creșterii circulației turistice.

k.) Dezvoltă, întreține rețeaua de trasee turistice marcate din județul Alba.

l.) Inițiază dezvoltarea de parteneriate cu instituții, SALVAMONT, administrații publice locale, ONG etc. pentru crearea rețelei de trasee turistice marcate în ariile naturale protejate din județul Alba, a dezvoltării unor trasee locale, naționale Transcarpatice și a rutelor pedestre europene, pe teritoriul județului Alba.

m.) Participă la dezvoltarea de programe/ proiecte/ acțiuni privind: turismul în ariile naturale protejate; Rețeaua rutelor pedestre pe teritoriul României în colaborare cu Asociația Europeană a Rutelor Pedestre (E.R.A.), Asociația Carpatină Ardeleană a Turiștilor (membră cu drepturi depline E.R.A.), Societatea Carpatină Ardeleană, Regia Națională a Pădurilor - Romsilva, Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România - Salvamont, în vederea stabilirii rutelor europene pedestre pe teritoriul județului.

n.) Participă la dezvoltarea de programe/proiecte/acțiuni privind turismul de iarnă în colaborare cu instituții, SALVAMONT, administrații publice locale, ONG, asociații, în vederea creării/dezvoltării de domenii schiabile pe teritoriul județului.

o.) Participă în comisiile special constituite la omologarea pârtiilor de schi conform prevederilor H.G.263/2001 privind amenajarea, omologarea, întreținerea și exploatarea pârtiilor și traseelor de schi pentru agrement (art.4, alin.1)

p.) Participă la dezvoltarea de proiecte privind turismul cultural în Alba cu serviciile specializate ale Consiliului Județean, instituții culturale subordonate Consiliului Județean, autorități publice locale, instituții publice centrale, Ministerul Culturii și Identității Naționale.

q.) Inițiază proiecte de dezvoltare a turismului, în vederea promovării lor prin Programul anual de dezvoltare a turismului conform Master planului investițiilor în turism, a legislației, normelor, procedurilor, regulamentelor aprobate.

r.) Participă la elaborarea de studii de specialitate privind dezvoltarea durabilă a turismului, capacitatea de suport a destinațiilor turistice, a analizelor și cercetărilor privind dezvoltarea turismului în general, pe forme de turism, de la nivel local/micro-regional.

s.) Identifică resurse turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintează propuneri în vederea introducerii acestora în circulația turistică.

t.) Participă la reuniuni cu asociațiile patronale/ profesionale din turism, cu reprezentanți al Ministerului turismului, consilii locale privind oportunitatea potențialelor proiecte de investiții în turism.

u.) Acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/ societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative.

Marketing și reprezentare turistică

v.) Asigură promovarea formelor, produselor turistice și destinațiilor de interes județean în conformitate cu strategiile aprobate în urma analizei pieței turistice din România și Uniunea Europeană.

w.) Asigură activitatea de marketing și promovare turistică internă în vederea creșterii notorietății destinațiilor turistice din județul Alba, circulației turistice și conștientizării importanței turismului la nivel județean.

x.) Propune, implementează și monitorizează programul multianual de marketing și promovare turistică a județului Alba.

y.) Fundamentează necesarul de resurse financiare pentru implementarea Programul multianual de marketing și promovare turistică a județului Alba.

z.) Întocmește referate de oportunitate în vederea sprijinirii organizării de evenimente/ întâlniri/ seminarii cu reprezentanți ai instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, naționale și internaționale, precum și congrese, colocvii și alte acțiuni similare, în țară, în domeniul turismului.

aa.) Inițiază demersuri pentru includerea obiectivelor turistice din Alba în itinerariile culturale certificate de România respectiv Consiliul European.

bb.) Propune, organizarea unor grupuri de lucru la nivel de destinație în cadrul cărora să se elaboreze criterii pentru îmbunătățirea calității formelor, produselor și destinațiilor turistice.

cc.) Inițiază, implementează și monitorizează protocoale de colaborare încheiate de Ministerul Turismului cu autorități publice locale, asociații profesionale cu activitate în domeniul turismului, parteneri străini în scopul creșterii notorietății brandului turistic a județului Alba și destinațiilor turistice.

dd.) Monitorizează pro-activ activitatea Centrelor de Informare Turistică din județul Alba.

ee.) Inițiază, implementează rețeaua Centrelor de Informare Turistică din județul Alba.

ff.) Realizează programe de promovare în parteneriat cu Centrele de Informare Turistică organizate la nivel județean/ național.

gg.) Asigură, monitorizează, implementează brandul turistic al județului Alba.

hh.) Inițiază și monitorizează lansarea de noi branduri (sub-branduri) județene aferente noilor produse turistice.

ii.) Propune și asigură realizarea conținutului pentru materiale de promovare, instrumente și canale de comunicare specifice.

jj.) Propune și asigură realizarea conținutului pentru Ghidul turistic al județului Alba.

kk.) Propune și asigură realizarea conținutului pentru Harta turistică a județului Alba respectiv hărți tematice.

ll.) Propune, implementează, monitorizează, dezvoltă și întreține programul multianual de signalistica turistică a județului Alba.

mm.) Asigură organizarea și implementarea acțiunilor de promovare pe piața internă prin intermediul printurilor digitale/ offset, interior și exterior, formate standard și inovatoare.

nn.) Desfășoară activități de promovare prin intermediul presei scrise și/ sau online, precum și în cataloagele turistice și în alte publicații de profil din România, în colaborare cu compartimentele de specialitate.

oo.) Planifică, coordonează, implementează și monitorizează acțiunile de participare a județului Alba la manifestările expoziționale turistice naționale/ internaționale (târguri, expoziții, burse etc.).

pp.) Inițiază și gestionează baza de date sistematizată privind tipurile și formele de turism, destinațiile și obiectivele turistice la nivel teritorial.

qq.) Asigură conținut turistic portalului județului Alba.

rr.) Creează și gestionează baza de date privind festivalurile și evenimentele semnificative organizate în județul Alba, în baza informațiilor primite din teritoriu.

ss.) Asigură activitatea de relații publice pe conturile de socializare în domeniul specific de activitate, prin crearea planurilor editoriale, crearea și diseminarea conținutului, în domeniul specific de activitate.

12. SERVICIUL MEDIU

Art. 69.

(1) *Serviciul mediu* asigură, în principal, realizarea planurilor de gestiune a deșeurilor, planului privind calitatea aerului, respectiv asigură managementul sistemului de deșeuri din județul Alba.

(2) *Serviciul mediu* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean Alba, în coordonarea administratorului public și este condusă de un șef serviciu- funcție publică.

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

(4) *Serviciul mediu* are următoarea structura funcțională:

Compartimentul Strategii, programe, proiecte mediu

Compartimentul Sistem de management integrat al deșeurilor

12.1. Compartimentul Strategii, programe, proiecte mediu

Art. 70.

(1) *Compartimentul Strategii, programe, proiecte mediu* asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la elaborarea strategiilor, politicilor și procedurilor unitare în domeniul mediului.

(2) *Compartimentul Strategii, programe, proiecte mediu* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată șefului de serviciu al *Serviciului mediu*.

(3) *Compartimentul Strategii, programe, proiecte mediu* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a.) Asigură implementarea legislației privind calitatea aerului înconjurător prin:

- elaborarea, redactarea, revizuirea, actualizarea, implementarea/ monitorizarea, raportarea și aprobarea planului de menținere a calității aerului pentru județul Alba;
- analizarea propunerilor transmise de consiliile locale, în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului;
- constituirea, organizarea și coordonarea Comisiei Tehnice de elaborare a Planului de menținere a calității aerului pentru județul Alba;
- monitorizarea realizării și înaintarea de propuneri pentru realizarea de măsuri din planurile de menținere a calității aerului și din planurile de calitate a aerului și/ sau măsurile și acțiunile din planurile de acțiune pe termen scurt, care intră în responsabilitatea consiliului județean, în limita fondurilor alocate în acest scop;
- identifică necesitatea și oportunitatea de finanțare, elaborează proiecte eligibile, pentru finanțare din fonduri rambursabile/ nerambursabile, naționale sau externe, necesare îndeplinirii obligațiilor privind calitatea aerului înconjurător.

b.) Asigură implementarea legislației în domeniul gestionării deșeurilor prin:

- elaborarea, redactarea, revizuirea, actualizarea, implementarea/ monitorizarea, raportarea și aprobarea planului județean de gestionare a deșeurilor;
- acordarea sprijinului tehnic de specialitate în vederea realizării serviciilor publice de interes județean pentru gestionarea deșeurilor;
- asigurarea monitorizării activităților legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, pentru unitățile sanitare de pe raza județului preluat/ finanțate de Județul Alba;
- analiza propunerilor transmise de consiliile locale, în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului;
- monitorizarea realizării și înaintarea de propuneri pentru realizarea de măsuri pentru prevenirea generării deșeurilor, în limita fondurilor alocate în acest scop;
- identifică necesitatea și oportunitatea de finanțare, elaborează proiecte eligibile, pentru finanțare din fonduri rambursabile/ nerambursabile, naționale sau externe, necesare îndeplinirii obligațiilor din domeniul gestionării deșeurilor.

c.) Asigură implementarea măsurilor cuprinse în actele de reglementare/ documentele emise de autoritățile de mediu și gospodărire a apelor pentru urmărirea post închidere a depozitelor neconforme închise prin:

- monitorizarea și raportarea parametrilor aferenți sistemului de control și urmărire a factorilor de mediu, respectiv a: levigatului, apelor subterane, apelor de suprafață, gazului de depozit și topografiei depozitelor;
- arderea controlată a gazului de depozit la depozitele neconforme de deșeuri închise Alba Iulia, Aiud și Ocna Mureș;
- gestionarea și coordonarea desfășurării serviciilor de vidanșare a bazinului de levigat al depozitelor neconforme de deșeuri închise Alba Iulia și Aiud, inclusiv transportul și deversarea levigatului în stații de epurare autorizate;
- gestionarea și coordonarea desfășurării serviciilor de întreținere post-închidere a stratului vegetal, a rigolelor și a drumurilor perimetrare.

d.) Asigură inițierea unor campanii de comunicare pe teme ecologice, cu scop educativ și de informare în materie de protecția mediului.

e.) Asigură informarea, publicarea și consultarea publică privind planurile și programele gestionate și facilitează accesul publicului la informațiile de mediu.

f.) Asigură constituirea și actualizarea bazei de date la nivel județean, în domeniul de competență, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului și alte instituții.

12.2. Compartimentul Sistem de management integrat al deșeurilor

Art. 71.

(1) *Compartimentului Sistem de management integrat al deșeurilor* asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la managementul și monitorizarea sistemului integrat al deșeurilor în județul Alba.

(2) *Compartimentului Sistem de management integrat al deșeurilor* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată șefului de serviciu al *Serviciului mediu*.

(3) *Compartimentului Sistem de management integrat al deșeurilor* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a.) Asigură implementarea legislației privind înființarea, organizarea, gestionarea și coordonarea activităților serviciului de salubritate a localităților specifice, realizate în cadrul Sistemului de management integrat al deșeurilor din județul Alba prin:

- întocmirea documentației de atribuire și implementarea procedurii de atribuire pentru delegarea prin concesiune a operării instalațiilor de gestionare a deșeurilor municipale din cadrul Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Alba.
- autorizarea din punct de vedere al protecției mediului și gospodăririi apelor a obiectivelor de investiții create prin proiectul SMID Alba „Faza 1 + Faza 2”;
- monitorizarea implementării contractului „Delegarea prin concesiune a operării instalațiilor de gestionare a deșeurilor municipale în cadrul Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Alba”;

b.) Asigură implementarea proiectului „Fazarea proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Alba” prin:

- implementarea proiectului cu finanțare externă nerambursabilă, cu respectarea tuturor condiționalităților impuse prin Contractul de finanțare și Instrucțiunile AM POIM;
 - derularea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare/ servicii/ lucrări din cadrul proiectului, cu respectarea legislației naționale în vigoare;
 - coordonarea și urmărirea derulării în bune condiții a contractelor pentru lucrările de construcții, furnizare de bunuri și servicii;
 - îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare, verificarea facturilor pentru serviciile executate conform contractelor de lucrări/ servicii/ bunuri și păstrarea evidenței financiare a contractelor derulate în cadrul proiectului;
 - derularea managementului financiar al proiectului cu respectarea bugetelor prevăzute în Cererea de Finanțare și în Contractul de Finanțare; informarea Consiliului Județean Alba asupra necesarului estimat de fonduri din surse proprii și de la AM POIM necesare finanțării proiectului;
 - implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectului cu respectarea prevederilor Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România;
- c.) Asigură monitorizarea în perioada de durabilitate a proiectului „Fazarea proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Alba”:
- monitorizarea modului și locului de utilizare a infrastructurilor, echipamentelor și bunurilor realizate sau achiziționate în cadrul proiectului;
 - monitorizarea modului în care investiția în infrastructură sau investiția productivă continuă să genereze rezultate;
 - întocmirea și transmiterea anuală, la AM POIM, a rapoartelor de durabilitate pe întreaga perioadă de durabilitate, respectiv până la finalizarea perioadei de 5 ani de la efectuarea plății finale în cadrul proiectului sau de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului.

13. COMPARTIMENTUL ARII PROTEJATE

Art. 72.

(1) *Compartimentul Ariei protejate* asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la elaborarea strategiilor, politicilor și gestionării unitare în domeniul ariilor naturale protejate din județul Alba, precum și administrarea, printr-un management conservativ, a siturilor ROSCI 0085 Frumoasa și ROSPA0045 Frumoasa.

(2) *Compartimentul Ariei protejate* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean Alba, în coordonarea administratorului public.

(3) *Compartimentul Ariei protejate* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a.) Declararea și monitorizarea ariilor naturale protejate de interes județean prin:
- asigurarea, în colaborare cu Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului, a elaborării documentațiilor științifice pentru identificarea și delimitarea zonele naturale de interes județean ce necesită protecție pentru valoare peisagistică, zonele cu potențial turistic;
 - monitorizarea modului de implementare a documentațiilor de urbanism și amenajarea

teritoriului elaborate pentru zonele protejate și înaintarea de propuneri de revizuire/ elaborare a acestora, în scopul păstrării calității mediului natural, a echilibrului ecologic și a valorii peisagistice a acestora;

- elaborarea de puncte de vedere la planuri de management, măsuri de conservare/ regulamente/ rapoarte anuale de monitorizare și asigurarea suportului de specialitate la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aflate în sfera de competență a consiliului județean;

- emiterea de puncte de vedere/ avize pentru planuri, programe, proiecte, activități, care sunt localizate în interiorul ariilor protejate declarate de interes județean

- răspunde de aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului, a ariilor naturale protejate și a zonelor turistice;

- asigură suport tehnic de specialitate la elaborarea documentațiilor, studiilor și la derularea procedurilor de obținere a avizelor de mediu și acordurilor de mediu pentru planurile/ proiectele Consiliului Județean Alba și ale unităților aflate în subordinea acestuia, la solicitarea acestora;

b.) Asigură colaborarea cu autoritățile și instituțiile județene de profil și cu organismele și organizațiile non-guvernamentale pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin consiliului județean în domeniul protecției capitalului natural.

c.) Propune proiecte de dezvoltare în domeniul de competență, parteneriate cu organizații non-guvernamentale, cu autorități și comunități locale.

d.) Informează, publică și asigură consultarea publică privind planurile și programele gestionate și facilitează accesul publicului la informațiile de mediu precum și inițierea unor campanii de comunicare cu tematica arii protejate, cu scop educativ și de informare în domeniul protecției naturii prin:

- promovarea imaginii și oportunitățile privind protecția naturii la nivel local, județean și interjudețean;

- realizarea de materiale promoționale cu privire la ariile protejate și măsurile de conservare, pe care le pune la dispoziție celor interesați;

- organizarea și participarea la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, alte astfel de manifestări din domeniul ariilor naturale.

e.) Constituie și actualizează baze de date la nivel județean, în domeniul de competență, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului și alte instituții.

f.) Asigură îndeplinirea atribuțiilor legale de implementare a măsurilor cuprinse în Planul de management al siturilor ROSCI 0085 Frumoasa și ROSPA0045 Frumoasa prin:

- administrarea ariei naturale protejate în baza contractului de administrare încheiat cu Agenția Națională pentru Arie Naturale Protejate și în acord cu planul de acțiune și regulamentul ariei naturale protejate;

- transmiterea autorității responsabile a raportului anual de activitate, în primul trimestru al anului următor, precum și alte rapoarte la cererea autorității responsabile;

- întocmirea și revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al consiliului științific și înaintarea către Academia Română și autorității responsabile;

- formulează propuneri privind componența și regulamentul de organizare și funcționare al consiliului consultativ de administrare și le înaintează autorității responsabile;

- întocmirea și revizuirea regulamentului ariei naturale protejate;

- elaborarea și transmiterea spre aprobare autorității responsabile a planul de management al ariei natural protejate care include măsuri de conservare, prin implicarea și consultarea factorilor interesați;

- finalizarea planului de management, în conformitate cu termenul-limită menționat în contractul de finanțare națională/ internațională/ europeană;

- promovarea acțiunilor de conștientizare și informare a populației locale și a vizitatorilor cu privire la necesitatea protecției și conservării capitalului natural și cultural și cu privire la rolul ariilor naturale protejate în dezvoltarea durabilă locală;

- asigurarea monitorizării speciilor și habitatelor naturale de interes național și comunitar ce constituie obiectivele de conservare din aria/ ariile naturală/ naturale protejată/ protejate preluată/preluate în administrare;

- realizarea cartării habitatelor naturale și a habitatelor speciilor ce constituie obiectivele de conservare din aria/ ariile naturală/ naturale protejată/ protejate preluată/ preluate în administrare;

- înștiințarea autorității responsabile și a structurilor din teritoriu în termen de 24 de ore despre producerea oricărui eveniment ce a adus sau poate aduce prejudicii capitalului natural și

cultural de pe teritoriul ariei/ ariilor naturale protejate preluate în administrare;

- furnizarea informațiilor cerute de autoritățile de mediu în termenele precizate în solicitările acestora;

- face demersurile legale în vederea înscrierii în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului a imobilizărilor corporale care se procură și/ sau se realizează din fonduri publice, finanțări și/ sau cofinanțări în cadrul diferitelor proiecte naționale/ internaționale/ europene destinate administrării ariilor naturale protejate ce fac obiectul contractului de administrare, pe perioada derulării acestuia;

- controlează modul de respectare a prevederilor planului de management și a regulamentului ariei naturale protejate în baza legitimației de administrator emise conform prevederilor legale în vigoare;

- colaborează cu beneficiarii proiectelor finanțate din fonduri europene/ naționale/ internaționale, în cazul acelor proiecte care au ca obiectiv elaborarea planului de management/ măsurilor de management al ariilor naturale protejate care fac obiectul contractului de administrare, luându-se în considerare termenul de realizare a planului de management prevăzut de proiect;

- emite avize pentru solicitările primite, conform prevederilor legale.

g.) Asigură sustenabilitatea proiectului „Managementul integrat al siturilor ROSCI 0085 Frumoasa si ROSPA0045 Frumoasa” prin:

- monitorizarea și implementarea acțiunilor cuprinse în Planul de management;

- întocmirea rapoartelor de durabilitate pe întreaga perioadă de durabilitate, respectiv până la finalizarea perioadei de 5 ani de la efectuarea plății finale în cadrul proiectului sau de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului.

TITLUL III DISPOZIȚII FINALE

Art. 73.

(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.

(3) Modificarea sau completarea regulamentului se face ori de câte ori din actele normative apărute după aprobarea acestuia rezultă atribuții noi.

(4) Prezentul regulament se completează cu prevederile legale din domeniile de activitate specifice.

**PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,
Vasile BUMBU**