

2
11
-

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

HOTĂRÂREA NR. 26 /2019
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de
specialitate al Consiliului Județean Covasna

Consiliul Județean Covasna,

întrunit în ședința sa ordinară din data de 20 februarie 2019,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna,

văzând Raportul de specialitate al Direcției economice, precum și Rapoartele comisiilor de specialitate, întocmite în acest sens,

având în vedere Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 13/2019 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna,

în baza art. 91 alin. (2) lit. c) și în temeiul art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 118/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

Art. 3. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Președintele Consiliului Județean Covasna, Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului și Direcția economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

Sfântu Gheorghe, 20 februarie 2019.

Contrasemnează:
Secretar al județului Covasna,
VARGA Zoltán



Președinte
TAMÁS Sándor





**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN COVASNA**

**CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Covasna, consiliul județean are o structură funcțională permanentă, denumită aparat de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

Art. 2. (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna asigură condițiile necesare îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor ce-i revin consiliului județean și conducerii executive a acestuia, scop în care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului județean și dispozițiile președintelui, soluționând problemele curente ale județului.

(2) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna este subordonat președintelui acestuia.

(3) Președintele răspunde de buna organizare și funcționare a aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează. Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate va fi delegată vicepreședinților, secretarului județului precum și administratorului public, prin dispoziție.

Art. 3. Presentul regulament stabilește principalele atribuții ce-i revin compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului Consiliului Județean Covasna.

Art. 4. (1) În sensul prezentului regulament prin termenul de compartiment de specialitate al aparatului se înțeleg direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele prevăzute în organigrama aprobată prin hotărârea Consiliului Județean Covasna.

(2) În cazul utilizării termenului de compartiment ca structură distinctă va fi menționat expres cu denumirea acesteia.

Art. 5. Presentul regulament de organizare și funcționare cuprinde:

- a) atribuțiile ce-i revin administratorului public și compartimentelor de specialitate ale aparatului;
- b) relațiile funcționale dintre compartimentele de specialitate, pe de o parte și relațiile funcționale cu alte autorități, ministere, instituții etc., pe de altă parte;
- c) relațiile de conducere și coordonare a compartimentelor de specialitate.

Art. 6. Coordonarea și legătura între compartimentele de specialitate ale aparatului consiliului județean se efectuează prin conducătorii acestora, iar cele care privesc relațiile cu Guvernul, ministere, celelalte organe ale administrației publice centrale și prefect precum și cu alte consilii județene se realizează numai prin președinte, vicepreședinți, secretarul județului și/sau administratorul public.

Art. 7. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele de specialitate din cadrul aparatului consiliului județean conlucrează cu autoritățile administrației publice locale, serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale care funcționează în județul Covasna precum și cu conducerile instituțiilor și agenților economici aflați sub autoritatea consiliului județean.

Art. 8. (1) Președintele Consiliului Județean Covasna prin compartimentele de specialitate din aparat poate acorda, la cerere, consiliilor locale și aparatului acestora, serviciilor publice comunale, orășenești și municipale sprijin și asistență tehnică, juridică și de orice altă natură.

(2) În același timp compartimentele de specialitate din aparat sprijină membrii consiliului județean în activitatea de documentare și obținerea informațiilor necesare îndeplinirii mandatului.

Art. 9. Anual sau ori de câte ori se consideră necesar compartimentele de specialitate prezintă consiliului județean rapoarte sau informări asupra activității lor.

Art. 10. (1) Compartimentele de specialitate din aparat vor asigura prin conducerile acestora, ca proiectele de hotărâri și de dispoziții să fie fundamentate prin rapoarte, referate, informări etc. Pentru asigurarea legalității proiectelor vor colabora cu compartimentul de specialitate în acest domeniu.

(2) Proiectele de hotărâri și de dispoziții vor fi redactate, în baza actelor aferente acestora, de Compartimentul juridic.

Art. 11. Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna are următoarea structură organizatorică:

- A. Administratorul public;
- B. Compartimentul de autoritate tutelară și probleme sociale;
- C. Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului;
- D. Direcția economică;
- E. Direcția urbanism și administrativ;
- F. Cabinetul președintelui;
- G. Serviciul de administrare a drumurilor județene;
- H. Compartimentul relații externe;
- I. Compartimentul audit public intern.

CAPITOLUL II.

ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC ȘI ALE COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

A. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 12. Atribuțiile funcției de administrator public:

- îndeplinește atribuțiile delegate de către președintele Consiliului Județean Covasna în baza contractului de management, după cum urmează:
 - coordonează aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna, în limitele delegate de către președintele Consiliului Județean Covasna;



- coordonează serviciile publice de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean;
 - îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite în limitele delegate de către președintele Consiliului Județean Covasna;
 - propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna;
 - face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale consiliului județean, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de președinte;
 - propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor consiliului județean și urmărește realizarea acestora;
 - reprezintă instituția la diferite evenimente, prin delegare din partea președintelui;
- alte atribuții ale președintelui Consiliului Județean Covasna delegate administratorului public prin dispoziție;
- alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

B. COMPARTIMENTUL DE AUTORITATE TUTELARĂ ȘI PROBLEME SOCIALE

Art. 13. Atribuțiile Compartimentului de autoritate tutelară și probleme sociale:

- a) întocmește actele necesare în vederea exercitării respectiv îndeplinirii drepturilor și obligațiilor părintești, de președintele Consiliului Județean Covasna, pentru copii la care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne (art. 32, alin. (5), lit. „a” și „b” din Legea nr. 273/2004);
- b) îndrumă metodologic activitatea de autoritate tutelară desfășurată în comune și orașe (art. 104, alin. (5), lit. „a” din Legea nr. 215/2001);
- c) acordă, fără plată, sprijin și asistență de specialitate consiliilor locale sau primăriilor, la cererea expresă a acestora, pe baza rezoluției președintelui Consiliului Județean Covasna (art. 104, alin. (5), lit. „b” din Legea nr. 215/2001);
- d) sprijină președintele Consiliului Județean Covasna sau persoana desemnată de acesta în coordonarea realizării serviciilor publice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului, propunând măsuri pentru organizarea exercitării și executării în concret a activităților în domeniu (art. 104, alin. (6), lit. „a” și „b” din Legea nr. 215/2001);
- e) propune măsuri pentru evidența, statistica și controlul privind efectuarea serviciilor din domeniul său de activitate (art. 104, alin. (6), lit. „c” din Legea nr. 215/2001);
- f) urmărește și sprijină constituirea la nivelul consiliilor locale a structurilor comunitare consultative pentru soluționarea problemelor sociale care privesc copiii (art. 114 alin. (2) din Legea nr. 272/2004);
- g) urmărește reactualizarea Comisiei pentru protecția copilului, propunând secretarului județului Covasna înlocuirea membrilor titulari și/sau supleanți acesteia (Hotărârea Guvernului nr. 502/2017);

h) ține evidența statistică a organismelor private din județ care pot desfășura activități în domeniul asistenței sociale și a protecției copilului și colaborează cu acestea în vederea dezvoltării serviciilor în domeniul său de activitate (art. 126 din Legea nr. 272/2004);

i) în vederea realizării atribuțiilor de la litera „e” verifică la consiliile locale:

- evidența tutelei, curatelei;
- evidența persoanelor puse sub interdicția exercitării drepturilor părintești;
- evidența persoanelor decăzute din drepturile părintești;
- modul în care se efectuează anchetele sociale în domeniu;
- evidența minorilor pentru care li s-a aplicat o măsură de protecție specială/sau cărora li s-a stabilit o încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară;
- evidența persoanelor cu dizabilități încadrate într-un grad de handicap, respectiv dacă s-a numit o persoană, prin dispoziția primarului, ca îngrijitor a acestora;

j) în exercitarea atribuțiilor privind statistica serviciilor de asistență socială și protecția copilului, solicită date în acest sens de la nivelul primăriilor pe care le centralizează și le valorifică în activitatea sa;

k) prezintă la solicitarea președintelui sau a consiliului județean informări, rapoarte în domeniul său de activitate, făcând propuneri în vederea îmbunătățirii activității îndrumate; (art. 104, alin. (5), lit. „a” din Legea nr. 215/2001);

l) constată contravențiile și aplică sancțiunile, pe baza împuternicirii consiliului județean, pentru contravențiile prevăzute la art. 142, alin. (1) lit. „f” și „g” din Legea nr. 272/2004;

m) - asigură contractarea serviciilor sociale (art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011);

n) îndeplinește orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică.

C. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI DEZVOLTAREA TERITORIULUI

Art. 14. Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului este compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna care asigură verificarea legalității actelor administrative și a contractelor în care județul Covasna sau Consiliul Județean Covasna figurează ca parte și îndeplinirea sarcinilor cu privire la coordonarea activității consiliilor locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean; sprijinirea autorităților administrației publice locale și aparatul acestora în aplicarea corectă a actelor normative, asigurarea asistenței juridice de specialitate a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, precum și coordonarea la nivel de județ a dezvoltării durabile a teritoriului, managementul proiectelor și achiziții publice.

Art. 15. (1) Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului realizează sarcinile ce revin Consiliului Județean Covasna în domeniul juridic, al administrației publice, a guvernanței corporative, precum și a dezvoltării teritoriului.

(2) În exercitarea sarcinilor ce-i revin direcția conlucrează cu celelalte direcții de specialitate, servicii, birouri și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și cu autoritățile și instituțiile publice centrale și locale și asigură relația cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară și de drept comun în care județul Covasna are calitatea de membru în ceea ce privește evidența actelor constitutive ale acestora, respectiv modificarea și completarea acestora.

(3) În conformitate cu principiile autonomiei, legalității și cooperării în rezolvarea problemelor comune care stau la baza raporturilor dintre administrația publică județeană și cea locală, direcția participă la acțiunile care implică coordonarea activității consiliilor locale municipale, orășenești și comunale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean din domeniul administrației publice locale.

(4) Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului efectuează periodic acțiuni de îndrumare și control în teritoriu asupra activității de eliberare a certificatelor de producător agricol, respectiv de îndrumare asupra activității de evidență, circulația și păstrarea documentelor, p.s.i și alte domenii stabilite prin legi speciale în competența consiliilor județene dacă acestea se enumeră printre domeniile de competență a acesteia.

(5) Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului exercită verificarea legalității actelor ce emană de la compartimentele aparatului consiliului județean, care i-au fost prezentate în acest sens. Conlucrează la organizarea, în condițiile prevăzute de lege, a ședințelor consiliului județean și ale comisiilor de specialitate constituite la nivelul Consiliului Județean Covasna. Asigură difuzarea, evidența actelor emise de consiliul județean, legătura acestuia cu mijloacele de informare în masă privind convocarea consiliului și rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni prin diferite forme de adresare autorității administrației publice județene.

(6) Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului redactează proiectele de hotărâri ale consiliului județean și de dispoziții ale președintelui consiliului județean precum și materialele aferente acestora, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și referate, respectiv și a altor acte ce se întocmesc, în conformitate cu atribuțiile stabilite în prezentul regulament.

(7) Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului informează periodic conducerea consiliului județean asupra problemelor constatate în teritoriu în vederea găsirii și stabilirii celor mai eficiente modalități de coordonare a activității consiliilor locale în interesul comun.

(8) Direcția asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a județului Covasna a județului Covasna, a Consiliului Județean Covasna și a Președintelui Consiliului Județean Covasna.

(9) Direcția asigură activitatea de relații cu publicul și petiții, comunicarea informațiilor de interes public, în condițiile legii, precum și realizează procedurile prevăzute de lege privind transparența decizională.

(10) Redactează proiecte de hotărâri de guvern, împreună cu notele de fundamentare aferente și le transmite către ministerul de resort spre avizare și adoptare, în condițiile legii.

(11) Asigură activitatea registraturii generale a Consiliului Județean Covasna.

(12) Realizează activitatea de arhivare a documentelor produse la nivelul Consiliului județean Covasna.

(13) Asigură îndeplinirea atribuțiilor funcționarului de securitate, atribuțiilor în domeniul pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare, și cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă.

(14) Asigură lucrările de secretariat ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică Covasna.

(15) Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului urmărește derularea investițiilor Consiliului Județean Covasna pe toată perioada, începând cu proiectarea până la punerea în funcțiune, stadiul fizic și valoric al lucrărilor, verifică pe teren și confirmă situațiile de lucrări întocmite de antreprenor;

(16) Asigură obținerea tuturor avizelor necesare emiterii autorizațiilor de construcție pentru toate obiectivele de investiție ale Consiliului Județean Covasna.

(17) Organizează periodic analize privind modul de derulare a programelor de investiții și reparații capitale, inițiază măsuri pentru eliminarea disfuncționalităților-

(18) Participă la recepția lucrărilor de investiții, finanțate din fonduri speciale sau din bugetul propriu al județului.

(19) Asigură încheierea contractelor pentru realizarea obiectivelor de investiții din programele anuale ale consiliului județean, în urma efectuării licitațiilor efectuate conform legii.

(20) Asigură verificarea calitativă și cantitativă a lucrărilor, verifică situațiile de lucrări, întocmește formele de plată, organizează evidența decontărilor.

(21) Întreprinde demersurile necesare și asigură finanțarea pentru contractarea și procurarea utilajelor, dotărilor aferente lucrărilor de investiții proprii ale Consiliului județean.

(22) Asigură realizarea procedurilor și a atribuțiilor care îi revin consiliului județean potrivit legii privind achizițiile publice.

(23) Asigură administrarea patrimoniului public și privat al județului Covasna.

(24) Asigură activitățile legate de managementul și implementarea proiectelor.

Art. 16. Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului este subordonată Președintelui Consiliului Județean Covasna, este condusă de un director executiv și de un director executiv adjunct.

Art. 17. Direcția este organizată astfel:

- a) Compartimentul juridic;
- b) Compartimentul administrație publică;
- c) Compartimentul relații cu publicul;
-Secretariatul ATOP;
- d) Compartimentul registratură;
- e) Serviciul de investiții și patrimoniu;
- f) Compartimentul achiziții publice;
- g) Serviciul managementul proiectelor:

- Unitatea de monitorizare a proiectului- Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna;

Art. 18. Atribuțiile Compartimentului juridic:

a.) în domeniul redactării și avizării proiectelor de acte administrative:

- întocmește și certifică legalitatea proiectelor de hotărâri ce vor fi supuse spre adoptare Consiliului Județean Covasna;

- întocmește și avizează proiectele de dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Covasna în baza referatelor proprii sau înaintate de către compartimentele aparatului de specialitate;

- redactează proiecte de hotărâri de guvern, împreună cu notele de fundamentare aferente acestora și le transmite către ministerul de resort spre avizare și adoptare, în condițiile legii.

- ține evidența proiectelor de hotărâri de guvern redactate și înaintate spre aprobare, într-un registru special,

b.) în domeniul acordării de asistență juridică:

– asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar în activitatea direcțiilor consiliului județean și în acest scop organizează activitatea de documentare și informare juridică a consiliului județean;

– acordă asistență juridică consiliilor locale sau primarilor, în condițiile legii, la cererea expresă a acestora, cu respectarea condițiilor stabilite de Președintele Consiliului Județean Covasna;

– acordă asistență de specialitate și îndrumare la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al consiliilor locale, la solicitarea acestora;

c.) în domeniul reprezentării în fața instanțelor judecătorești

– asigură, în condițiile legii, reprezentarea județului Covasna, a Consiliului județean Covasna și a președintelui consiliului județean în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a instanțelor de arbitraj, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a mediatorilor, a executorilor judecătorești, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;

– în cazul în care reprezentarea intereselor județului Covasna, a Consiliului județean Covasna și a președintelui consiliului județean este realizată prin intermediul unor servicii juridice contractate cu avocați în condițiile legii, ține legătura cu aceștia, punând la dispoziția lor toate documentele solicitate în vederea apărării intereselor autorității,

– ține evidența operativă la zi a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței;

– ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii,

– urmărește executarea hotărârilor judecătorești pronunțate în favoarea județului Covasna, a Consiliului județean Covasna sau a președintelui consiliului județean, după caz, sau împotriva acestora,

– urmărește recuperarea cheltuielilor de judecată de la partea adversă în cauzele pronunțate în favoarea județului Covasna, a Consiliului județean Covasna sau a președintelui consiliului județean, după caz,

d.) în domeniul verificării și avizării legalității actelor

– avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Consiliului Județean Covasna și după caz, participă la redactarea acestora împreună cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna;

– verifică și avizează valabilitatea actelor prezentate de Compartimentul resurse umane pentru înscrierea lor în registru general de evidență a salariaților;

– avizează contractele, actele adiționale și alte acte de gestiune care implică răspunderea juridică, contrasemnând pentru legalitate aceste acte administrative de gestiune;

– asigură înregistrarea unitară a proiectelor contractelor prezentate spre avizare într-un registru unic de înregistrare și numerotare;

e.) în domeniul documentării juridice

– organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate și urmărește întocmirea și actualizarea formelor de evidență a actelor normative structurate pe domenii, activități, atribuții și ani;

– urmărește apariția, și ține evidența actelor normative din care rezultă atribuții pentru autoritățile administrației publice locale și face propuneri conducerii consiliului județean pentru prelucrarea și dezbaterea acestora cu salariații din aparatul de specialitate, consilii locale și secretarii localităților;

– comunică extrase din evidența legislativă unităților subordonate consiliului județean, precum și primăriilor din județ;

– colaborează cu specialiști în domeniu pentru utilizarea programelor existente la repertoriul legislativ în beneficiul direcțiilor și compartimentelor din aparatul consiliului județean;

f.) în domeniul guvernanței corporative

- exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din OUG nr. 109/2011;

- întocmește mandatele în vederea prezentării acestora de către reprezentanții județului în adunarea generală a acționarilor, precum și alte atribuții și competențe conform prevederilor legale și bunelor practici privind guvernanța corporativă;

- asigură interfața și gestionarea bazei de date cu privire la activitatea societăților comerciale de interes județean în care județul Covasna are calitatea de acționar;

- solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale în care județul Covasna are calitatea de acționar;

- raportează semestrial Ministerului Finanțelor Publice indicatorii de performanță monitorizați la societățile comerciale în care județul Covasna are calitatea de acționar;

- elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Covasna a raportului anual privitor la întreprinderile publice reglementat de legislația privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

- asigură transparența politicii de acționariat a județului în cadrul societăților față de care Consiliul Județean Covasna exercită competențele de autoritate publică tutelară;

- monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanțari anexați la contractul de mandat al consiliului de administrație;

- colaborează cu Direcția economică în vederea exercitării atribuțiilor în domeniu guvernanței corporative;

- exercită orice alte atribuții care intră în sfera de competență, primite de la conducerea consiliului județean, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

g.) în domeniul funcționării asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și de drept comun

- redactează proiectele de acte constitutive și acte adiționale la actele constitutive ale asociațiilor;

- ține evidența asociațiilor precum și a actelor constitutive, a componenței membrilor consiliilor de administrație sau a adunărilor generale ale asociațiilor

- urmărește realizarea și finalizarea procedurilor de modificare a actelor constitutive de către asociații până la obținerea unei hotărâri judecătorești definitive;

h.) alte atribuții

– cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate consiliului județean și repartizate de conducere;

- execută atribuții în procesul stabilirii, controlului, constatării, urmăririi și încasării impozitelor și taxelor la bugetul județean, inclusiv colectarea creanțelor bugetului județean și executarea silită a acestora;
- colaborează cu celelalte compartimente la editarea Monitorului Oficial al județului;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- urmărește realizarea, la termenele prevăzute, a sarcinilor stabilite prin hotărâri ale consiliului județean și prezintă periodic informări secretarului județului;
- conlucrează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna la întocmirea raportului anual al președintelui cu privire la modul de îndeplinire a activităților proprii și al hotărârilor consiliului;
- păstrează și ține evidența Monitorului Oficial al României, Partea I,
- ține evidența tabloului consilierilor juridici, conform legii.
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale, sau repartizate de conducerea consiliului județean.

Art. 19. Atribuțiile Compartimentului administrație publică:

a.) în domeniul organizării ședințelor consiliului județean și a comisiilor de specialitate:

- asigură pregătirea și organizarea ședințelor Consiliului Județean Covasna;
- contribuie la întocmirea și comunicarea către consilierii județeni a materialelor ce urmează a fi dezbătute în ședințele Consiliului Județean Covasna (proiecte de hotărâri, expuneri de motive, rapoarte, referate, sinteze, procese verbale, etc.);
- urmărește întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului județean, în vederea difuzării acestuia formațiunilor politice reprezentate în Consiliul Județean Covasna;
- asigură elaborarea Calendarului anual al ședințelor ordinare ale Consiliului Județean Covasna;
- ține evidența participării consilierilor județeni la ședințele consiliilor locale, la ședințele comisiilor de specialitate, la întâlnirile cu cetățenii precum și primirea cetățenilor în audiențe de către consilierii județeni;
- ține evidența nominală a consilierilor județeni și locali, a primarilor, viceprimarilor și secretarilor unităților administrativ teritoriale;
- gestionează baza de date constituită la nivelul compartimentului, cuprinzând datele personale ale consilierilor județeni, evidența reprezentanților formațiunilor politice, alianțelor politice și/sau electorale, evidența primarilor, viceprimarilor, secretarilor de la primăriile din județ și evidența conducerii executive a consiliilor județene din țară;
- asigură legătura cu președinții comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna pentru a stabili data și ora ținerii ședințelor, precum și în vederea acordării asistenței de specialitate consilierilor județeni;
- sprijină activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna prin furnizarea de date în diferite domenii;
- asigură legătura între consilierii județeni și consiliile locale, în vederea punerii în aplicare a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean Covasna, privind repartizarea consilierilor județeni pe unități administrativ-teritoriale, precum și legătura între consilierii județeni și cetățeni;

b.) în domeniul evidenței și a comunicării actelor administrative

- ține evidența hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui atât în format scriptic cât și electronic, asigurând difuzarea acestora conform prevederilor legale;
- se îngrijește de aducerea la cunoștința publică a hotărârilor consiliului județean, cu caracter normativ;

c.) în domeniul coordonării activității consiliilor locale

- coordonează activitatea consiliilor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
- acordă asistență de specialitate consiliilor locale, la solicitare, în domenii ca: organizarea și funcționarea acestora, pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului local, eliberării adeverințelor, certificatelor și dovezilor, evidenței circulației și păstrării documentelor la nivelul consiliilor locale, precum și, evidența sigiliilor și ștampilelor utilizate etc.;
- participă la consfăturile de lucru ce se organizează cu primarii și secretarii din județ;
- participă la cererea consiliilor locale, la predarea - primirea documentelor cu ocazia schimbării titularilor care gestionează documentele, materialele în domeniile în care acordă asistență de specialitate, inclusiv la predarea – primirea documentelor pe care le gestionează aleșii locali;
- elaborează programe și materiale pentru întâlnirile organizate cu primarii, secretarii și alți funcționari din administrația publică locală în colaborare cu alte compartimente;

d.) în ceea ce privește relațiile interinstituționale:

- urmărește îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului Județean Covasna în relația acestuia cu ministerele, serviciile descentralizate ale ministerelor din județul Covasna și alte instituții ale administrației publice centrale;
- colaborează cu consiliile județene din țară, cu compartimentele similare ale acestora, în vederea soluționării unitare a unor probleme de interes general;
- asigură transmiterea în teritoriu a documentelor, circularelor, precizărilor primite de la autoritățile administrației publice centrale, de la serviciile deconcentrate ale ministerelor din județul Covasna, Instituția prefectului județului Covasna și care vizează activitatea consiliilor locale;

e.) în domeniul eliberării atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare al produselor din sectorul agricol:

- ține evidența necesarului atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare al produselor din sectorul agricol pentru comunele din județ,
- se îngrijește de procurarea necesarului de atestate de producător și de carnete de comercializare al produselor din sectorul agricol de la Imprimeria Națională,
- eliberarea și ținerea evidenței eliberării atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare al produselor din sectorul agricol, în condițiile legii,
- controlează modul de eliberare a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare al produselor din sectorul agricol de către primăriile din județ, în condițiile legii;

f.) în domeniul organizării Bibliotecii Specializate

- păstrează și ține evidența Monitorului Oficial al județului Covasna pentru colecția Bibliotecii specializate a Consiliului Județean Covasna;
- răspunde de colecția Bibliotecii Specializate a Consiliului Județean Covasna, elaborează, gestionează și actualizează cataloagele colecțiilor; elaborează și coordonează metodologia consultării colecțiilor; ține evidența centralizată a colecțiilor; colecționează, organizează și pune la dispoziția solicitanților colecțiile constituite; asigură înscrierea și evidența utilizatorilor; realizează serviciul de lectură;
- elaborează, gestionează și actualizează cataloagele colecțiilor, elaborează metodologia consultării colecțiilor, pune la dispoziția solicitanților colecțiile constituite;

g.) în domeniul editării Monitorului Oficial al județului:

- preia de la secretarul județului actele administrative ce urmează a fi publicate în Monitorul Oficial al Județului Covasna;
- pregătește și asigură editarea Monitorului Oficial al Județului Covasna, ca publicație oficială care are ca obiect de activitate producția editorială, tipografică și de difuzare a actelor și documentelor emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale, președintele consiliului județean, prefect și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din județul Covasna;
- asigură publicarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile administrației publice județene, de cele ale municipiilor sau orașelor care nu au monitoare proprii, precum și de cele ale comunelor, cu respectarea prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;
- asigură publicarea ordinelor cu caracter normativ ale prefectului, acte ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din județul Covasna, precum și, dacă este cazul, ale ministerelor sau altor autorități și instituții publice, care au aplicabilitate în județul Covasna, alte documente și informații de interes public, cu excepția celor a căror publicitate se face, potrivit legii, prin alte mijloace;
- asigură, la solicitarea secretarului județului, publicarea în Monitorul oficial al județului a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din municipii, orașe și comune, ale căror prevederi sunt obligatorii și pentru alți cetățeni decât cei din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- asigură publicarea declarațiilor de politică județeană și alte asemenea declarații, la solicitarea secretarului județului;
- efectuează tehnoredactarea monitorului oficial al județului;
- asigură tipărirea monitorului oficial al județului și legarea lor;
- după tipărire monitoarele oficiale vor fi predate colectivului redacțional;
- ține legătura cu celelalte compartimente similare din consiliile județene din țară;
- urmărește pagina web a Consiliului Județean Covasna și colectează datele în format electronic pentru actualizarea acestuia;
- execută diferite activități privind prelucrarea imaginilor și documentelor;
- contribuie la organizarea activităților și manifestărilor din diferite domenii de activitate care au loc sub egida Consiliului Județean Covasna;
- colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Județean Covasna;

- contribuie la elaborarea proiectelor, politicilor și strategiilor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor din domeniul informatizării Consiliului Județean Covasna;
- realizează activități de proiectare și implementare privind dezvoltarea sistemului de informatizare a Consiliului Județean Covasna, totodată, contribuie la asigurarea bunei funcționări a acestuia;
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite de către directorul executiv al direcției și conducerea consiliului județean.

h.) În domeniul completării și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate de către Județul Covasna prin Consiliul Județean Covasna

- completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Județul Covasna prin Consiliul Județean Covasna;
- în cazul în care, la momentul completării formularului de integritate, comisia de evaluare nu a fost desemnată sau dacă, după completarea acestuia, au intervenit modificări cu privire la datele transmise, persoana desemnată are obligația efectuării modificărilor corespunzătoare în termen de maximum 2 zile de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la intervenirea acestor modificări, dar nu mai târziu de momentul deschiderii ofertelor;
- în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor în cadrul procedurii de achiziție publică, persoana desemnată procedează la completarea secțiunii a II-a a formularului de integritate;
- primește avertismentul de integritate pe care o transmite de îndată persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și Președintelui Consiliului Județean Covasna;
- dacă în urma primirii unui avertisment de integritate sunt dispuse măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese operează modificările necesare, după caz, în secțiunile I și II ale formularului de integritate și completează secțiunea a III-a a acestui formular, în termen de 3 zile de la dispunerea acestor măsuri.
- în situația în care datele și informațiile menționate în avertisment nu sunt actuale, persoana desemnată poate comunica, în termen de 3 zile de la publicarea avertismentului în SEAP, inspectorului de integritate documente justificative din care rezultă acest aspect.

i.) în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

- elaborează și propune spre aprobare Instrucțiuni generale de ordine interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor la sediul Consiliului Județean Covasna;
- elaborează și propune spre aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Covasna, instrucțiunile proprii de aplicare a normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
- asigură și răspunde de activitatea în domeniul situațiilor de urgență, sprijină instruirea Serviciilor Voluntare pentru situații de urgență constituite la nivelul consiliilor locale, asigură materialele necesare Comisiei pentru coordonare, îndrumare și controlul activității de p.s.i. ;
- colaborează cu Inspectoratul Pentru Situațiile de Urgență "Mihai Viteazul" al județului Covasna la organizarea și coordonarea desfășurării concursurilor profesionale ale serviciilor voluntare pentru situații de urgență, faza județeană și interjudețeană și națională, cât și în vederea aplicării prevederilor ce reglementează domeniul apărării împotriva incendiilor;

j.) alte atribuții

- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- conlucrează cu compartimentele aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Covasna la întocmirea raportului anual al președintelui cu privire la modul de îndeplinire a activităților proprii și a hotărârilor consiliului;
- implementează prevederile Legii nr. 176/2010 în baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Covasna nr. 463/2010 (declarație de avere și declarația de interese ale consilierilor județeni);
 - conlucrează la pregătirea materialelor ce se editează în Monitorul Oficial al județului;
 - răspunde de aplicarea prevederilor legale, referitoare la evidența sigiliilor și ștampilelor ce se folosesc în cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna, precum și de elaborarea de norme metodologice privind utilizarea sigiliului cu stema României, a ștampilelor propunând categoriile de acte specifice și celelalte categorii de acte pe care se aplică;
 - ține evidența studiilor, avizelor și corespondenței referitoare la atribuirea și schimbarea denumirii obiectivelor de interes județean;
 - păstrează și ține evidența Monitorului Oficial al României, Partea II, II/A, III, IV, VI;
 - asigură activitatea de secretariat al Comisiei județene de analizare a propunerilor de stemă;
 - compartimentul administrație publică îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale, sau repartizate de conducerea Consiliului Județean Covasna.
 - asigură efectuarea instructajului introductiv general și pregătește materialul necesar efectuării instructajului la locul de muncă și cel periodic pentru angajații aparatului Consiliului Județean Covasna în domeniul situațiilor de urgență și protecția muncii;
 - colaborează cu reprezentanții Inspectoratului Teritorial de Muncă la stabilirea măsurilor privind aplicarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - elaborează și propune spre aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Covasna instrucțiunile proprii de aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă;

Art. 20. (1) Atribuțiile Compartimentului relații cu publicul:

a.) în domeniul relații cu publicul și petiții:

- organizarea primirii în audiență a cetățenilor de către președinte, vicepreședinți și secretarul județului, conform programului stabilit, ținerea evidenței audiențelor acordate în registrul unic de audiențe;
- asigură primirea, înregistrarea, transmiterea spre rezolvare, potrivit rezoluției conducerii și urmărirea soluționării în termen legal a petițiilor adresate Consiliului Județean Covasna fie direct de către cetățeni, fie trimise spre soluționare de către autorități și instituții;
- urmărirea rigurozității în motivarea și formularea răspunsurilor la petiții conform O.G. nr. 27/2002, ținând cont și de prevederile art. 2, alin. 2 din H.G. nr. 1206/2001;

- contribuirea la formarea și asigurarea unei imagini bune a instituției prin serviciile oferite, colaborările realizate cu partenerii din domeniul schimbului de informații;
- primirea petițiilor adresate Consiliului Județean Covasna, președintelui Consiliului Județean Covasna, vicepreședinților și secretarului județului, repartizate de secretarul județului, înregistrarea, clasarea și arhivarea acestora;
- îndrumarea petițiilor pentru rezolvare temeinică și legală compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- trimiterea în termen de 5 zile de la înregistrare petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor sesizate, urmărind ca petiționarul să fie înștiințat despre acesta;
- clasarea petițiilor anonime și a celor în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
- conexarea petițiilor trimise de același petiționar, prin care se sesizează aceeași problemă, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;
- clasarea la numărul inițial făcând mențiune despre faptul că s-a răspuns, a petițiilor primite de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, care au același conținut cu cea la care s-a trimis răspuns;
- întocmirea semestrial a unui raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor pe care-l supune spre analiză Consiliului Județean Covasna;

b.) în domeniul accesului la informațiile de interes public:

- asigurarea accesului la informațiile de interes public care se comunică din oficiu de către consiliul județean conform Legii nr. 544/2001;
- asigurarea transmiterii informațiilor de interes public solicitate de terți, în condițiile legii;
- asigură publicarea buletinului informativ al Consiliului Județean Covasna, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al Președintelui Consiliului Județean Covasna;
- asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al Consiliului Județean Covasna accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu, activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separate;
- asigură întocmirea raportului anual privind accesul la informațiile de interes public;
- asigurarea prin instituțiile abilitate de lege, a legăturii cu societatea civilă pentru rezolvarea problemelor sociale;
- punerea la dispoziția cetățenilor a informațiilor privind viața publică, a agendei manifestărilor economice, culturale, sportive, etc.;
- asigurarea procedurilor necesare consultării persoanelor conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

– contribuirea la selectarea materialelor care urmează să fie cuprinse în Monitorul Oficial al județului, conlucrând cu colectivul redacțional;

– îndeplinirea oricăror alte sarcini care revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale sau repartizate de conducerea consiliului județean;

– îndrumarea elaborării unor proiecte de reglementări și lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor în îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului Județean Covasna în relațiile acestuia cu serviciile descentralizate ale ministerelor și a altor atribuții ale administrației publice centrale;

– conlucrarea cu celelalte compartimente ale consiliului județean la întocmirea raportului anual al președintelui cu privire la modul de realizare a activităților proprii și a hotărârilor consiliului județean;

c.) în domeniul transparenței decizionale:

– asigură efectuarea procedurilor necesare consultării persoanelor conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

– asigură publicarea anunțurilor cu ocazia procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative în condițiile Legii nr. 53/2003,

– asigură transmiterea proiectelor de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații, în condițiile Legii nr. 52/2003

– consemnează propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice într-un registru, în condițiile Legii nr. 52/2003

– asigură întocmirea raportului anual privind transparența decizională;

– este responsabilă de relațiile cu societatea civilă;

d.) în domeniul arhivării documentelor

– ordonarea și conservarea corespunzătoare a documentelor din arhivă precum și consultarea acestora în condițiile legii;

– eliberarea adeverințelor și a copiilor după actele aflate în păstrare, cu aprobarea secretarului județului;

– întocmirea, împreună cu compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate, proiectul nomenclatorului arhivistic și a indicativelor dosarelor;

– ține evidența documentelor cu termenul de păstrare expirat și selecționate și aprobate potrivit legii Arhivelor Naționale;

– pune la dispoziția compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, precum și persoanelor juridice și fizice interesate, pentru consultare, documente din arhivă, cu respectarea procedurilor legale;

– acordă primăriilor, la cererea acestora, asistență de specialitate în domeniul arhivistic;

– preia pe bază de inventar, documentele arhivistice create de compartimentele de specialitate din aparatul consiliului județean în cursul anului calendaristic, asigurând păstrarea, conservarea și selecționarea acestora;

e.) alte atribuții

– asigură relația cu societatea civilă;

– îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale, sau repartizate de conducerea Consiliului Județean Covasna.

(2) Atribuțiile Secretariatului A.T.O.P.:

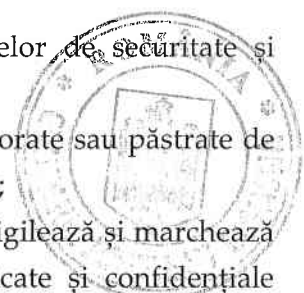
a.) în domeniul asigurării secretariatului A.T.O.P.

- asigură lucrările de secretariat al A.T.O.P.;
- asigură convocarea ședințelor ordinare și extraordinare la solicitarea scrisă a președintelui A.T.O.P. sau la solicitarea scrisă a cel puțin 4 membri, adresată președintelui;
- asigură convocarea comisiilor de lucru a A.T.O.P.;
- asigură primirea și trimiterea corespondenței A.T.O.P.;
- asigură primirea și trimiterea sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni;
- cercetează și soluționează sesizările și petițiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate A.T.O.P.;
- asigură relația A.T.O.P. cu presa, în limita împuternicirii date de președintele A.T.O.P.;
- întocmește procesul-verbal al ședințelor A.T.O.P. și a comisiilor de lucru;
- întocmește hotărârile luate în ședința A.T.O.P.;
- asigură elaborarea planului strategic anual precum și ale altor materiale;
- asigură publicitatea planului strategic anual;
- asigură legătura între A.T.O.P. și consiliile locale din județ, colaborând cu acestea la realizarea atribuțiilor ce-i revin A.T.O.P.;
- îndeplinește orice alte sarcini date de președintele A.T.O.P. sau de conducerea Consiliului Județean Covasna.
- asigură lucrările de secretariat în cadrul Comisiei pentru Probleme de Apărare constituită la nivelul Consiliului Județean Covasna;
- asigură colaborarea cu Oficiul de Mobilizare a Economiei și Pregătire a Teritoriului pentru Apărare al Județului Covasna pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin consiliului județean, în domeniul pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare;
- întocmește analiza anuală a modului de îndeplinire a sarcinilor ce revin pe linia pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare la nivelul Consiliului Județean Covasna;

b.) în domeniul informațiilor clasificate:

- elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;



- 
- redactează, actualizează, și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate și asigură păstrarea acestora;
 - întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare și le transmite instituțiilor abilitate;
 - înregistrează și pregătește pentru expediere (împachetează, sigilează și marchează corespunzător), în condiții de securitate, documentele clasificate, neclasificate și confidențiale elaborate, pe care le predă, pe bază de borderou, funcționarului delegat;
 - verifică corespondența clasificată, neclasificată și confidențială primită prin poșta militară (numărul trimiterilor, concordanța între datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ștampilele și sigiliile aplicate);
 - ține evidența și distribuie corespondența cu informații clasificate primită de la conducătorul instituției, direcțiilor și compartimentelor din instituție în vederea soluționării, conform rezoluției și pe baza autorizației de acces la informații clasificate;
 - asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, arhivarea, declasificarea și distrugerea informațiilor clasificate;
 - efectuează inventarierea anuală a documentelor clasificate existente la nivelul instituției;
 - verifică dacă persoanele care își încetează activitatea în cadrul instituției dețin/au predat documentele clasificate și semnează fișele de lichidare pentru aceștia;
 - asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicita accesul la informații clasificate;
 - organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
 - efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate în instituție.

c.) în domeniul pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare

- analizează și ține evidența sarcinilor ce revin instituției pe linia pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare și propune Comisiei pentru probleme de apărare de la nivelul instituției, măsurile ce se impun pentru îndeplinirea sarcinilor instituției;
- cu sprijinul Structurii teritoriale pentru probleme speciale organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul consiliului județean, conform legii;
- cu sprijinul Structurii teritoriale pentru probleme speciale stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție, în caz de mobilizare, și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
- elaborează și actualizează documente necesare pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire;
- întocmește anual situația obiectivelor de infrastructură teritorială importante pentru sistemul național de apărare și o transmite Autorității Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale;

- pregătește documentația în vederea întocmirii și actualizării monografiei economico-militare a județului;
- întocmește planul de activitate al Comisiei pentru probleme de apărare și îl supune analizării și adoptării comisiei;
- înștiințează compartimentul de specialitate cu privire la alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
- centralizează situațiile de la consiliile locale cuprinzând necesarul și resursele estimate de produse raționalizate și le transmite Structurii teritoriale pentru probleme speciale pentru a fi incluse în proiectul planului de mobilizare;
- primește indicatorii de la Structura teritorială pentru probleme speciale și îi include în programul de aprovizionare;
- transmite consiliilor locale indicatorii aprobați în componentele care le interesează;
- cu sprijinul Structurii teritoriale pentru probleme speciale, solicită concursul șefilor serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, pentru întocmirea programului de aprovizionare la nivelul județului, și înmânează documente agenților economici, alții decât cei stabiliți de consiliile locale, pentru echilibrarea nevoilor de produse, necesare populației, cu resursele existente;
- centralizează propunerile de fonduri bănești ale consiliilor locale pentru tipărirea cartelelor și, cu avizul Structurii teritoriale pentru probleme speciale, le înaintează pentru a fi cuprinse în proiectul bugetului de stat pentru primul an de război;
- întocmește fișele de evidență a bunurilor rechiziționabile aflate în proprietatea Consiliului Județean Covasna și a instituțiilor și unităților subordonate acestuia;
- întocmește cererea cuprinzând necesarul mijloacelor de transport pentru cazul de evacuare în situații de conflict armat și în situații de urgență, și le transmite la Inspectoratul județean pentru situații de urgență, pentru centralizare.

d.) în calitate de responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă:

- întocmește mapa responsabilului cu mobilizarea la locul de muncă și ține evidența salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, cetățeni încorporabili și rezerviști, și comunică Centrului militar încadrările, transferurile, încetarea relațiilor de muncă, precum și orice alte schimbări în datele de evidență militară ale acestora;
- la angajare, solicită salariaților documentele personale de evidență militară;
- acordă salariaților sprijinul necesar pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la serviciul militar;
- alături de Compartimentul resurse umane, acordă sprijin în vederea suspendării, în condițiile legii, a raporturilor de muncă sau raporturilor de serviciu care presupun absența de la locul de muncă, după caz, ale salariaților care participă la exercițiile și antrenamentele de mobilizare, sunt concentrați/mobilizați, conform legii, sau îndeplinesc serviciul militar în condițiile prevăzute la art. 3 alin. (5) și (51) din Legea nr. 446/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește, actualizează și anulează, după caz, Cererea de mobilizare la locul de muncă.

e.) în calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal:

- informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul

prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în condițiile legii;

- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

f.) alte domenii:

- alături de ceilalți membri ai grupului de lucru pentru integritate, îndeplinește atribuțiile, în calitate de persoană de contact pentru S.N.A., în vederea punerii în aplicare la nivelul Consiliului Județean Covasna a obiectivelor Strategiei naționale anticorupție 2016 – 2020;

- întocmește și înaintează, spre promovare și aprobare, proiecte de hotărâri și de dispoziții, expuneri de motive, rapoarte, referate, precum și alte materiale din domeniul său de activitate.

Art. 21. Atribuțiile Compartimentului registratură:

- înregistrarea corespondenței în registrul unic de intrare – ieșire și repartizează pe baza rezoluției președintelui, vicepreședinților și al secretarului județului, printr-un caiet borderou de predare – primire, compartimentelor de specialitate sau persoanelor vizate;

- expedierea operativă a corespondenței, urmărește și informează lunar despre respectarea timpului de rezolvare a corespondenței de către compartimentele de specialitate al aparatului consiliului județean;

- înregistrarea și difuzarea actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României, care se comunică de compartimentul juridic, la compartimentele de specialitate;

- înregistrarea și distribuirea corespondenței repartizate direcției;

- înregistrarea documentelor create la nivelul direcției, asigurând distribuirea acestora, celor vizați;

- asigurarea distribuirii Monitorului Oficial al județului.

Art. 22.. Atribuțiile Serviciului investiții și patrimoniu:

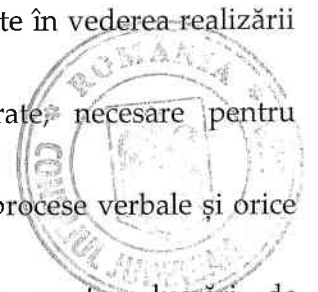
- urmărește implementarea investițiilor;

- asigură obținerea tuturor avizelor necesare emiterii autorizațiilor de construcție pentru toate obiectivele de investiție;

- organizează periodic analize privind modul de derulare a programelor de investiții și reparații capitale, inițiază măsuri pentru eliminarea disfuncționalităților;

- participă la recepția lucrărilor de investiții, finanțate din fonduri speciale sau din bugetul propriu al județului;

- coordonarea și implementarea proiectelor/investițiilor din fonduri proprii;

- 
- asigură întocmirea de relevee la construcții existente studiate în vederea realizării unor lucrări de intervenții;
 - studierea proiectelor și documentațiilor tehnice elaborate, necesare pentru realizarea investițiilor;
 - verificarea situațiilor de lucrări, oferte, rapoarte de lucru, procese verbale și orice altă documentație cu caracter tehnic;
 - întocmirea de devize, calculații de preț, postcalcule pentru lucrări de intervenții/reparații curente aflate în patrimoniul Consiliului Județean Covasna;
 - verificarea exactității datelor din situațiile de plată întocmite, a situațiilor de plată parțiale sau definitive, pentru lucrările de construcții executate, prezentate la decontare;
 - urmărirea proiectelor executate în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de execuție (graficul de execuție) și clauzelor contractului de execuție/proiectare;
 - ține evidența bunurilor imobile aflate în patrimoniul public și privat al județului Covasna;
 - ține evidența bunurilor imobile aflate în administrarea, în folosința Consiliului Județean Covasna sau sunt închiriate de Consiliul județean Covasna;
 - ține evidența bunurilor din domeniul public al județului Covasna date în administrare instituțiilor publice, concesionate sau date în folosință gratuită pe perioadă determinată;
 - ține evidența bunurilor din domeniul privat al județului Covasna închiriate sau date în folosință gratuită;
 - gestionează bunurile imobile din domeniul public și privat al județului Covasna;
 - verifică pe teren starea bunurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Covasna;
 - realizează banca de date specifică a patrimoniului în sistem informatizat;
 - propune modul de utilizare al bunurilor din patrimoniul public sau privat;
 - face demersuri pentru intabularea bunurilor imobile din domeniul public și privat al județului Covasna în evidențele de carte funciară, asigură ținerea la zi a acestor evidențe;
 - ține evidența contractelor de administrare, de concesiune, de închiriere și de dare în folosință gratuită încheiate de județul Covasna cu alte persoane;
 - urmărește în permanență îndeplinirea și modul de executare a contractelor de administrare, de concesiune, de închiriere și de dare în folosință gratuită încheiate;
 - verifică periodic starea tehnică a imobilelor și întocmește rapoarte conducerii direcției și consiliului județean despre cele constatate și face propuneri de remediere ale avariilor constatate în cel mai scurt timp posibil;
 - întocmește anual un referat privind situația gestionării bunurilor imobile aflate în patrimoniul județului Covasna;
 - asigură ținerea la zi a fișelor imobilelor și se îngrijește de întocmirea acestora acolo unde este necesar;
 - întocmește câte un dosar pentru fiecare imobil în parte și se asigură de actualizarea datelor cuprinse în acestea dacă intervin modificări atât scriptic, cât și pe suport electronic;
 - elaborează propunerile anuale privind reparațiile capitale și curente pentru imobilele din patrimoniul județului Covasna, participă la pregătirea și organizarea licitațiilor de lucrări de reparații curente și capitale ale imobilelor, urmărește executarea și recepția lucrărilor;

- redactează referatele necesare pentru întocmirea proiectelor de hotărâri și a proiectelor de dispoziții, în legătură cu activitatea proprie;



Art. 23. Atribuțiile Compartimentului achiziții publice:

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs, pentru anul următor;
- definitivarea programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu;
- reactualizarea și completarea ulterioară a programului anual al achiziției publice în cursul anului, în funcție de necesitățile și fondurile alocate pentru achiziții publice;
- întocmește, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, declarația Președintelui Consiliului Județean Covasna privind persoanele ce dețin funcții de decizie și îl înaintează spre semnare președintelui;
- elaborează și actualizează ori de câte ori este necesar strategiile de contractare în colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, în condițiile legii și a Ghidului privind Strategia de contractare realizat de către ANAP;
- după consultarea declarației Președintelui Consiliului Județean Covasna privind persoanele ce dețin funcții de decizie, a strategiei de contractare, a caietului de sarcini sau/și a documentației descriptive, a formularelor specifice domeniului obiectului contractului, precum și a modelului de contract primite de la celelalte compartimente din cadrul instituției, definitivează documentația de atribuire, întocmind fișa de date a achiziției și formularele specifice domeniului achizițiilor publice;
- după publicarea anunțului de participare/simplificat, transmite o invitație către fiecare dintre operatorii economici prevăzuți în anexa la Ordinul ANAP nr. 707/2018, în funcție de domeniul contractului de achiziție publică/sectorială care urmează să fie atribuit.
- transmite spre publicare în Sistemul electronic de achiziție publică (SEAP/SICAP) anunțurile de intenție, de participare, de atribuire, de participare simplificat, documentațiile de atribuire aferente, după caz;
- înștiințează Ministerul Finanțelor Publice, respectiv Agenția Națională pentru Achiziții Publice cu ocazia inițierii unei proceduri de achiziție publică, în cazurile în care acest lucru este obligatoriu;
- întocmește referatul cu privire la desemnarea comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură;
- elaborează răspunsurile la clarificările solicitate de către ofertanți/candidați cu privire la documentația de atribuire. Clarificările privind conținutul caietului de sarcini din documentația de atribuire vor fi rezolvate în colaborare cu compartimentul care a întocmit acest document;
- organizează ședințele comisiei de evaluare;
- de regulă, salariații din cadrul compartimentului fac parte din comisia de evaluare în funcția de președinte fără drept de vot;
- redactează pe baza raportului procedurii întocmit de comisia de evaluare comunicările cu rezultatul aplicării procedurii atât ofertanților/candidaților, care au fost declarați câștigători, ori au fost respinși, sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare;
- răspunde, ca dosarul de achiziție publică să cuprindă toate elementele ce sunt prevăzute în legislația în vigoare;

- permite accesul la dosarul achiziției publice a persoanelor interesate, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public;
- colaborează cu observatorii desemnați de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice în activitatea lor de observare și verificare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, prezentând acestora documentele aferente procesului de achiziție;
 - în cazul contestațiilor la aplicările procedurilor de achiziție publică, pune la dispoziția Consiliului National de Soluționarea a Contestațiilor și altor organisme competente pentru procedurile de mediere, documentele solicitate din cadrul dosarului licitației,
 - alte atribuții care rezultă din legislația în vigoare.

Art. 24. (1) Atribuțiile Serviciului managementul proiectelor:

- identifică programele de finanțare destinate dezvoltării teritoriale a județului;
- coordonează pregătirea proiectelor cu finanțare internă și externă unde județul Covasna este titular;
 - coordonează pregătirea proiectelor cu finanțare internă și externă unde județul Covasna este lider de proiect;
 - monitorizează proiectele cu finanțare internă și externă unde județul Covasna este titular;
 - monitorizează proiectele cu finanțare internă și externă unde județul Covasna este desemnat autoritate de implementare a proiectului;
 - implementează proiectele cu finanțare internă și externă unde județul Covasna este titular;
 - informează autoritățile locale în legătură cu posibilitatea de finanțare oferite de programele europene sau guvernamentale;
 - acordă sprijin autorităților locale în elaborarea și actualizarea strategiilor de dezvoltare locală;
 - prezintă la ordonatorul principal de credite necesarul anual de fonduri pentru proiectele de investiții în curs de derulare;
 - urmărește și raportează lunar stadiul pregătirii și derulării proiectelor aflate în derulare;
 - sprijină și coordonează consiliile locale în demersul lor de obținere a finanțărilor din fonduri structurale;
 - elaborează materiale de informare a publicului în legătură cu proiectele aflate în pregătire;
 - monitorizează programele de dezvoltare;
 - pregătirea, elaborarea proiectelor cu finanțare de la UE sau din alte fonduri;
 - managementul proiectelor cu finanțare de la UE sau din alte fonduri;
 - elaborarea programelor și strategiilor de dezvoltare județene;
 - implementarea proiectului "Reabilitarea Ansamblului Muzeului Național Secuiesc" împreună cu UIP desemnat;
 - implementarea proiectului "Reabilitare drum județean "Interjud Covasna-Brașov" de la DN 12 la DN 13 prin Malnaș Băi, Baraolt, Augustin și Măieruș - tronson "Covasna de la DN 12 prin Malnaș Băi, Baraolt până la limită județ Augustin și Măieruș" împreună cu UIP desemnat;

- implementarea proiectului „Reabilitare drum județean „Interjud Covasna-Harghita” tronson Covasna DJ 131 km 22+830 – 38+621” împreună cu UIP desemnat;
- elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Proiectelor specifice politicilor și programelor publice specifice activității proprii la nivelul județului Covasna;
- identificarea surselor de finanțare externă în raport cu bugetul județului Covasna, pentru asigurarea suportului financiar de implementare a programelor publice prin portofoliu de proiecte ale județului Covasna;
- elaborarea și promovarea documentelor necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare externă, în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității proprii, dezvoltate la nivelul Consiliului Județean Covasna;
- asigurarea pregătirii, depunerii, implementării și monitorizării proiectelor specifice activității, pentru finanțare din surse externe bugetului local;
- comunicarea, colaborarea și cooperarea de orice fel, cu structuri interne ale Consiliului Județean Covasna în scopul atingerii obiectivelor proprii sau ale instituției;
- utilizarea eficace și eficientă a resurselor umane, financiare și materiale existente, implementarea sistemului de management al performanței administrative.

(2) Atribuțiile Unității de monitorizare a proiectului “Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Covasna”:

- urmărirea, verificarea și supravegherea modului în care operatorul CMID - SC Eco Bihor SRL (Delegatul) realizează serviciile de transfer, sortare, compostare și depozitare a deșeurilor, respectiv:
 - a) modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operator, inclusiv în relația cu utilizatorii;
 - b) calitatea serviciilor furnizate/prestate;
 - c) indicatorii de performanță ai serviciilor furnizate/prestate;
 - monitorizarea desfășurării Contractului de delegare nr. 128/28.04.2017;
 - facilitarea obținerii de către Delegat a autorizațiilor pentru lucrări și investiții aferente Serviciului pe terenurile publice și private, conform legislației în vigoare;
 - medierea eventualelor divergențe, sesizări, plângeri etc. care apar între Delegat și Utilizatorii Serviciului și/ sau Operatorii de Salubritate/Generatori;
 - inspectarea bunurilor de retur și verificarea gradului de realizare a investițiilor prevăzute de Contract;
 - verificarea încasării redevenței de la Delegat;
 - verificarea rapoartelor lunare, trimestriale, anuale întocmite de către Delegat;
 - respectarea prevederilor impuse prin Contractul de Finanțare.

D. DIRECȚIA ECONOMICĂ

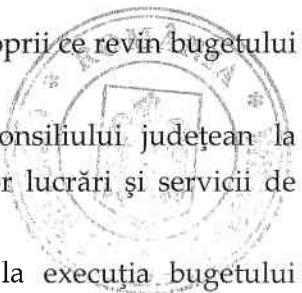
Art. 25. Direcția economică este organizată, în conformitate cu organigrama aprobată, după cum urmează:

- a) Serviciul buget-finanțe, contabilitate;
- b) Compartimentul resurse umane;
- c) Biroul învățământ, cultură, sănătate, relații cu O.N.G;
- d) Compartimentul informatic.

Art. 26. Direcția economică se subordonează direct președintelui, fiind condusă de un director executiv. În concordanță cu atribuțiile prevăzute în prezentul regulament se vor stabili sarcinile de coordonare și execuție pentru fiecare post în parte prin fișa postului.

Art. 27. Atribuțiile Serviciului buget-finanțe, contabilitate:

- pregătește lucrările de fundamentare a repartizării pe unități administrativ-teritoriale a procentului de 20% din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale și din cota de 18,5% calculat asupra impozitului pe venit încasat la bugetul de stat la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale, destinat proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, solicitând în scris tuturor unităților administrativ-teritoriale prezentarea de cereri pentru cofinanțarea programelor de dezvoltare locală;
- elaborează proiectul anual și prognozele bugetului județean pentru următorii 3 ani, precum și programul de investiții publice, detaliat pe obiective și pe ani de execuție;
- fundamentează și dimensionează necesarul de credite bugetare pe destinații și ordonatori de credite, în concordanță cu prioritățile stabilite de autoritățile publice județene și în vederea funcționării serviciilor publice de interes județean;
- pregătește și elaborează bugetul Consiliului Județean Covasna și bugetul de venituri și cheltuieli al instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului județean;
- fundamentează opțiunile și prioritățile în aprobarea și în efectuarea cheltuielilor publice locale, deschide/retrage credite bugetare potrivit destinației stabilite prin buget a fondurilor și în raport cu gradul de folosire a sumelor avute la dispoziție anterior, repartizându-le pe instituții de interes județean, corespunzător solicitărilor fundamentate de acestea;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale privind execuția bugetară, după verificarea și centralizarea situațiilor financiare ale serviciilor publice de interes județean și le depune la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Covasna la termenele și potrivit normelor stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
- întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale conform normelor stabilite de Ministerul Finanțelor Publice și le încarca în sistemul national de raportare Forexbug;
- efectuează virările de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare, înainte de angajarea cheltuielilor, în concordanță cu dispozițiile legale;
- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar, în condiții de echilibru, urmărind totodată administrarea resurselor financiare publice pe parcursul exercițiului bugetar în condiții de eficiență, în acest sens elaborează expunerile de motive și anexele pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;
- contribuie la inițierea acțiunilor de implementare a finanțării bugetare pe bază de programe, în scopul finanțării unor acțiuni și proiecte ale instituțiilor de interes județean;
- întocmește programul de investiții pe categoriilor de obiective și lucrări;
- virează, în colaborare cu Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului, unităților administrativ-teritoriale, fondurile cu destinație specială și cele aferente susținerii unor programe prioritare;
- întocmește propunerile privind utilizarea fondului de rezervă bugetară;
- evidențiază și contabilizează veniturile bugetare ale consiliului județean, asigurând totodată virarea cotelor cuvenite din taxe consiliilor locale de pe teritoriul cărora provin contribuabilii;
- încheie exercițiul bugetar pentru consiliul județean și serviciile publice județene;

- 
- stabilește, evidențiază și urmărește încasarea veniturilor proprii ce revin bugetului județean în condițiile legii și acordă asistență de specialitate în domeniu;
 - dimensionează resursele financiare pentru contribuția consiliului județean la asocierea pe bază de convenții/acorduri/contracte, destinate realizării unor lucrări și servicii de interes public local;
 - pregătește materialele informative periodice cu privire la execuția bugetului județean pe ansamblu și a bugetului propriu, asigurând astfel suportul decizional al organelor abilitate;
 - sprijină activitatea membrilor consiliului județean și a comisiilor de specialitate în obținerea informațiilor necesare îndeplinirii mandatului;
 - inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv;
 - întocmește și prezintă spre aprobare conturile de execuție trimestriale și anuale a bugetului propriu precum și a bugetelor instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului județean;
 - întocmește lunar pentru AJFP Covasna raportări privind plățile restante;
 - întocmește și transmite lunar situația privind datoria publică, contractată direct fără garanția statului, dacă este cazul;
 - întocmește și prezintă organelor de control rapoartele cerute împreună cu documentele contabile aferente;
 - conduce evidența contabilă privind veniturile și cheltuielile bugetare pe categorii, potrivit O.M.F. nr. 1954/2005 cu modificările și completările ulterioare;
 - urmărește încasarea impozitelor, taxelor locale, a cotelor defalcate din impozitul pe venit și a altor venituri;
 - fundamentează veniturile bugetului propriu al județului prin evaluarea materiei impozabile, evaluarea serviciilor prestate și a veniturilor obținute din acestea, precum și pe alte elemente specifice, inclusiv pe serii de date, în scopul evaluării corecte a veniturilor;
 - primește, verifică și centralizează bugetele instituțiilor publice din subordinea consiliului județean;
 - publică pe pagina de internet a Județului Covasna documentele și informațiile prevăzute la lit. a)-g) ale art. 76¹ alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
 - asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea acestuia;
 - informează ordonatorul de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare precum și situația exactă a activelor și pasivelor;
 - primește, verifică și efectuează plata documentelor întocmite de celelalte direcții și compartimente ale consiliului județean în vederea respectării obligațiilor contractuale ale acestuia;
 - întocmește și asigură transmiterea documentelor de plată către organele bancare, primește extrasele de cont și execuția bugetară, urmărind decontarea corespunzătoare a acestora și încadrarea în bugetul pe unități, capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli, articole și alineate;
 - verifică extrasele de cont prin punctarea acestora cu documentele însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor aferente bugetului propriu;
 - înregistrează sistematic și cronologic documentele justificative primite în vederea întocmirii notelor contabile, fișelor de cont, fișelor bugetare și a balanței de verificare;

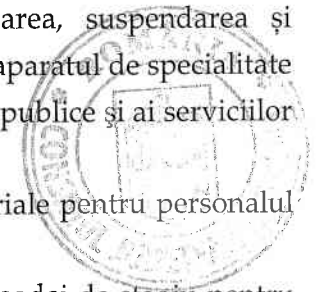
- 
- înregistrează în fișele bugetare plățile nete de casă și cheltuielile efective pe fiecare capitol de cheltuieli, articol și alineat;
 - asigură evidența operațiunilor privind decontările cu furnizorii, debitorii și creditorii;
 - asigură evidența contabilă a debitorilor din cheltuielile de întreținere, urmărirea debitelor și recuperarea acestora;
 - urmărește aplicarea Ordinului nr. 1792/2002 pentru toate capitolele de cheltuieli;
 - asigură funcționalitatea casieriei cu respectarea operațiunilor de casă;
 - ține evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul registrului de casă în care înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;
 - asigură fluxul de numerar (când este cazul) prin casieria proprie, în vederea executării de plăți pentru salarii, indemnizații și deplasări în limita prevederilor legale precum și de încasări ale veniturilor proprii ale consiliului județean, debite, garanție de participare la licitație etc.;
 - verifică ordinele de deplasare, urmărește evidența avansurilor acordate și a justificării lor la întocmirea bilanței de verificare lunară;
 - ține evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor;
 - urmărește permanent încadrarea în Contracte de Grant a cheltuielilor aferente proiectelor europene;
 - urmărește cheltuielile neeligibile aferente proiectelor europene;
 - colaborează cu managerii de proiecte din cadrul unităților de implementare a proiectelor cu finanțare europeană;
 - organizează și conduce evidența contabilă a fondurilor europene;
 - urmărește încasarea cererilor de rambursare pentru fiecare proiect cu finanțare externă precum și a prefinanțărilor pe destinații;
 - urmărește încadrarea în creditele bugetare aprobate a sumelor necesare derulării fondurilor europene;
 - întocmește și asigură transmiterea documentelor de plată către instituțiile bancare, primește extrasele de cont și execuția bugetară urmărind decontarea corespunzătoare și încadrarea în buget pentru proiecte finanțate din fonduri externe;
 - verifică extrasele de cont prin corelarea acestora cu documente însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor aferente fondurilor europene;
 - urmărește înregistrarea notelor contabile, întocmirea fișelor de evidență sintetică și întocmirea bilanței de verificare lunară privind fondurile europene;
 - întocmește trimestrial și anual situațiile financiare pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile;
 - întocmește lunar pe baza statului de plată a salariilor ordinele de plată privind viramentele către bugetul de stat și local a obligațiilor angajaților și angajatorului;
 - monitorizează cheltuielile de personal ale consiliului județean și ale unităților subordonate și efectuează raportările aferente către AJFP;
 - organizează evidența patrimoniului public și privat al Județului Covasna pe categorii de bunuri, urmărește mișcarea acestor bunuri și înregistrarea în contabilitate a acestor mișcări în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- participă la inventarierea și reevaluarea patrimoniului în colaborare cu alte servicii, compartimente în conformitate cu prevederile legale;
- recepționează, depozitează și eliberează din magazie rechizite și materiale consumabile;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii sau prevăzute în acte normative.



Art. 28. Atribuțiile Compartimentului resurse umane:

- elaborează, împreună cu celelalte compartimente, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al consiliului județean;
- elaborează, în limitele normelor legale, lucrările referitoare la atribuțiile consiliului județean în ceea ce privește organigrama, statul de funcții și numărul de personal;
- întocmește și actualizează statul de funcțiuni pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, în concordanță cu organigrama aprobată;
- coordonează și îndrumă activitatea instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Covasna cu privire la elaborarea organigramei, statului de funcții și aplicarea prevederilor legale pe linie de salarizare, personal;
- constituie sistemul informațional și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea realizării acestor atribuții;
- întocmește și actualizează dosarul profesional pentru fiecare funcționar public, respectiv dosarul personal pentru fiecare salariat contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, conform legii;
- primește, înregistrează, păstrează și postează pe pagina web a Consiliului Județean Covasna, declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici și ale personalului contractual de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și le transmite la Agenția Națională de Integritate anual și ori de câte ori este necesar, conform legii;
- coordonează activitatea de întocmire a fișelor posturilor pentru posturile existente din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, centralizează și păstrează aceste fișe;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, acordând asistență de specialitate evaluatorilor, precum și procesul de evaluare a conducătorilor instituțiilor publice din subordine;
- coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean și întocmește anual planul de perfecționare pentru Consiliul Județean Covasna și instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Covasna și transmite, la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Formatul Standard privind perfecționarea;
- comunică, în termen legal, Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă lista posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
- răspunde, potrivit legii, de pregătirea desfășurării concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante și promovării în funcție a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

- 
- întocmește lucrările necesare privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/raportului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna, precum și pentru conducătorii instituțiilor publice și ai serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea sa;
 - efectuează lucrările referitoare la stabilirea drepturilor salariale pentru personalul aparatului de specialitate;
 - colaborează la stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
 - completează, în format electronic, Registrul general de evidență a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și îl transmite la inspectoratul teritorial de muncă, on-line prin intermediul portalului Inspecției Muncii;
 - întocmește, completează și actualizează Registrul de evidență al funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna;
 - efectuează lucrările privind stabilirea vechimii în muncă, vechimii în specialitate respectiv vechimii în funcții publice;
 - întocmește, completează și eliberează, la cerere, adeverințe care atestă calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale ale personalului din cadrul consiliului județean;
 - fundamentează, împreună cu Serviciul buget-finanțe, contabilitate, necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal din aparatul de specialitate;
 - efectuează lunar calculele privind drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna;
 - calculează și întocmește statele de plată a indemnizațiilor cuvenite consilierilor județeni și membrilor Autorității teritoriale de ordine publică pentru participare la ședințe, cu respectarea actelor normative în vigoare;
 - întocmește declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, care se transmite electronic la Ministerul Finanțelor Publice – Agenția Națională de Administrare Fiscală;
 - întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și personal și asigură transmiterea lor la Institutul Național de Statistică;
 - întocmește trimestrial situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna;
 - asigură transparența veniturilor salariale, în conformitate cu legislația în vigoare și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
 - asigură consiliere etică și monitorizează respectarea normelor de conduită ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna;
 - întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în condițiile și termenele stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
 - asigură programarea anuală a concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora, precum și a celorlalte concedii prevăzute de lege;
 - acordă asistență de specialitate consiliilor locale, la cererea acestora, în problemele care intră în competența compartimentului;
 - asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform normativelor în vigoare;

– inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform dispoziției președintelui consiliului județean;

– îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative.

Art. 29. Atribuțiile Biroului învățământ, cultură, sănătate, relații cu O.N.G.:

– participă la elaborarea și implementarea politicilor publice ale Județului Covasna privind infrastructura de învățământ, de recreere respectiv infrastructura culturală, sportivă și de sănătate din mediul rural din județ;

– elaborează strategia de finanțare a programelor și proiectelor din domeniu, inclusiv cele organizate de organizațiile neguvernamentale și cultele din județ;

– asigură managementul programului județean privind finanțările nerambursabile din fonduri publice proprii a proiectelor asociațiilor, fundațiilor și instituțiilor de cult în condițiile legii;

– asigură managementul programului județean pentru sport finanțat prin regulamentul privind condițiile, criteriile și procedura de finanțare a programelor sportive, în baza prevederilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000;

– asigură managementul programelor județene pentru reabilitarea și modernizarea căminelor culturale din mediul rural; de dezvoltare a infrastructurii unităților de învățământ preuniversitar din mediul rural; programului județean pentru reabilitarea și modernizarea imobilelor cu destinație de cabinete medicale din mediul rural, respectiv a spitalelor din mediul urban; programului județean pentru reabilitarea și modernizarea bazelor sportive din mediul rural; programului promovarea construirii terenurilor de joacă în localitățile județului Covasna;

– asigură managementul programului județean pentru sprijinirea Programului "Școală după școală" și programului multianual "Primul Ghiozdan", menit să sprijine învățământul școlar din județul Covasna;

– participă la implementarea unor programe guvernamentale și colaborează cu instituțiile din domeniu pentru derularea în bune condiții ale acestora (Programul pentru școli ale României);

– sprijină activitățile care se derulează în parteneriat cu consiliile locale în domeniul de activitate al biroului;

– colaborează cu instituții județene din domeniu în vederea soluționării problemelor de resort, ridicate de cei interesați;

– participă, în parteneriat cu O.N.G.-urile din județ, la elaborarea și derularea proiectelor din aceste domenii;

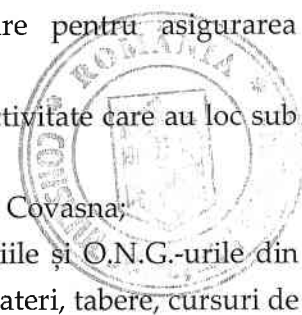
– colaborează cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean în vederea unei bune funcționări a compartimentului;

– colaborează cu institutele de învățământ superior din țară și din străinătate în vederea sprijinirii învățământului superior din județ;

– colaborează cu organele ministerelor de resort, celelalte instituții, O.N.G.-uri, privind dezvoltarea parteneriatului între administrația publică locală și O.N.G.-uri;

– colaborează cu instituțiile județului și cu organizațiile neguvernamentale din județ în vederea realizării agendei anuale de activități din domeniu;

– sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor culturale propuse de instituțiile, formațiunile, ansamblurile, asociațiile culturale din județ;

- 
- colaborează în vederea întocmirii propunerilor bugetare pentru asigurarea funcționării optime a instituțiilor din aceste domenii;
 - organizează activitățile și manifestările din domeniile de activitate care au loc sub egida consiliului județean;
 - colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Județean Covasna;
 - organizează și colaborează la organizarea de către instituțiile și O.N.G.-urile din județ a programelor de inițiere și perfecționare, conferințe, consfătuiri, dezbateri, tabere, cursuri de specializare și de creație;
 - creează și actualizează periodic baza de date privind învățământul, cultura, sănătatea, protecția socială și O.N.G.-urile la nivelul județului;
 - inițiază și coordonează elaborarea unor studii în domeniul culturii, organizațiilor neguvernamentale și istoriei locale în colaborare cu experți independenți, universități, centre de cercetare, muzee, centre de cultură;
 - organizează evenimente de popularizare a culturii, istoriei, tradițiilor comunităților locale prin organizarea de prelegeri, prezentări de carte, expoziții, evenimente în aer liber;
 - organizează și participă la acțiuni și proiecte de comemorare și aniversare a evenimentelor istorice împreună cu instituții centrale și locale;
 - implementează programul interjudețean de colaborare cu comunitățile maghiare din alte județe;
 - elaborează și implementează proiecte din fonduri externe nerambursabile prin care sprijină activitățile proprii;
 - participă la activitatea comisiilor interinstituționale privind incluziunea socială, dialogul social și romii;
 - inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform dispoziției președintelui consiliului județean;
 - informează periodic conducerea Consiliului Județean Covasna despre principalele aspecte din aceste domenii;
 - îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative.

Art. 30. Atribuțiile Compartimentului informatic:

- asigură funcționarea, în condiții bune, a rețelei de calculatoare aflate în dotarea Consiliului Județean Covasna;
- asigură integrarea în sistem a unor echipamente noi (calculatoare, imprimante, scannere, etc.) prin configurarea optimă a acestora;
- participă, împreună cu echipele specializate (specialiști de la firmele de la care se achiziționează calculatoarele și programele, echipa de service, etc.), la instalarea și testarea echipamentelor și configurațiilor noi, ca și la acțiunile de întreținere periodică și de depanare;
- gestionează și pune la dispoziția celor interesați documentația de întreținere a sistemelor de calcul din dotarea unității;
- planifică și organizează, conform graficelor și instrucțiunilor tehnice prevăzute de producători, acțiunile de întreținere preventivă și curentă;
- instalează, împreună cu echipele specializate, sistemele de operare, programele și limbajele de programare, adaptând versiunea standard la configurațiile hardware existente și la

cerințele de exploatare introduse de programele utilizatorului;

- actualizează certificatele semnăturilor electronice;
- gestionează-hotărăște accesul la sistem al utilizatorului și urmărește încărcarea sistemului;
- gestionează documentațiile tehnice și suporta magnetici destinați salvării și restaurării sistemului de operare;
- elaborează rapoarte tehnice privind anomaliiile manifestate în funcționarea echipamentelor, a sistemelor de operare și a programelor folosite și elaborează soluții pentru eliminarea acestora;
- testează noile produse hardware și software apărute pe piață pentru o eventuală achiziție ulterioară a acestora, pentru creșterea eficienței în exploatare și a comodității în utilizare a rețelei;
- elaborează documentațiile de specialitate înainte de licitații și/sau cereri de oferte;
- organizează și participă la licitații și/sau selecții de oferte de preț în domeniul informatic;
- organizează și participă direct la instruirea și perfecționarea personalului de operare, privind modul de lucru cu echipamentele, programele, regulile de exploatare a rețelei și de întreținere a echipamentului (calculator, imprimantă, tastatură, mouse, etc.) folosit;
- acordă asistență tehnică și consultanță utilizatorilor sistemelor de calcul;
- întreține relații cu producătorii/distribuitorii de tehnică de calcul, cu firmele producătoare/distribuitoare de software de bază, precum și cu echipele de întreținere (echipe de service);
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform dispoziției președintelui consiliului județean;
- asigură schimbul de informații cu unitățile de informatică din cadrul consiliilor județene precum și cu alte instituții locale și agenți economici din teritoriu;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative.

E. DIRECȚIA URBANISM ȘI ADMINISTRATIV

Art. 31. Direcția este organizată în conformitate cu atribuțiile și răspunderile ce-i revin, astfel:

- a. Compartimentul urbanism și G.I.S.;
- b. Compartimentul control urbanism;
- c. Compartimentul administrativ-gospodăresc;
 - Personalul de deservire generală
- d. Compartimentul monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, transport public județean.

Art. 32. Direcția urbanism și administrativ este subordonată direct președintelui, fiind condusă de arhitectul șef al județului.

Direcția urbanism și administrativ asigură participarea, reprezentând Consiliul Județean Covasna, la lucrările Comisiei de analiză tehnică (CAT) și ale Comitetului special Constituit (CSC) de la nivelul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna (A.P.M. Covasna), constituite ca organisme consultative în baza prevederilor legislației de protecția mediului în

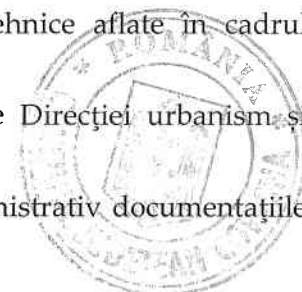
vigoare, în vederea asigurării cadrului de participare la procedurile de reglementare din punct de vedere al protecției mediului, a autorităților publice teritoriale cu atribuții și responsabilități specific, precum și la oricare alte organisme constituite în domeniul de activitate al direcției.

În concordanță cu atribuțiile prevăzute în prezentul regulament se vor stabili sarcinile de coordonare și execuție pentru fiecare post în parte prin fișa postului.

Art. 33. Atribuțiile Compartimentului urbanism și G.I.S.:

- coordonează activitatea de amenajare a teritoriului la nivelul județului Covasna, pe baza Planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor de amenajarea teritoriului zonal interjudețean, intercomunal și interorășenesc;
- coordonează activitatea de elaborare, avizare și aprobare a planurilor urbanistice generale pentru comunele județului;
- coordonează din punct de vedere urbanistic dezvoltarea armonioasă, echilibrată și durabilă a teritoriului județului;
- coordonează activitatea de elaborare și avizare a planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- îndeplinește atribuțiile generale și cele specifice ale structurii de specialitate în domeniul urbanismului, în sensul prevederilor Legii nr. 50/1991 și ale Legii 350/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură funcționarea Comisiei Tehnice Județene de Urbanism și Amenajarea Teritoriului de pe lângă Consiliul Județean Covasna și propune elaborarea Avizelor arhitectului șef;
- asigură asistența tehnică necesară administrației publice locale de pe raza județului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- analizează solicitările conform competențelor legale de emitere și propune emiterea certificatelor de urbanism;
- analizează solicitările conform competențelor legale de emitere și propune emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
- propune emiterea avizelor structurii de specialitate pentru solicitările adresate structurii de specialitate conform legii;
- calculează taxa pentru emiterea certificatului de urbanism, taxa pentru emiterea autorizației de construire/desființare, taxa pentru funcționarea structurii de specialitate;
- pregătește proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Covasna pentru stabilirea taxelor referitoare la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- procedează la regularizarea taxei de autorizație de construire/desființare pentru actele de autoritate în domeniul construcțiilor emise de președintele consiliului județean;
- elaborează strategia de implementare a sistemului G.I.S.;
- implementează sistemul G.I.S. pentru județul Covasna;
- elaborează hărți suport a județului Covasna și actualizează permanent cu date urbanistice, de infrastructură, căi de comunicații, arii naturale protejate, zone de risc, rețele de utilități și infrastructuri majore;
- gestionează baza de date specifică activității direcției;
- culege date de pe teren (GPS, foto);
- ține legătura cu primăriile municipiilor, orașelor, comunelor respectiv cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară al județului Covasna;

- organizează activitatea de preluare a documentațiilor tehnice aflate în cadrul Direcției Urbanism și Administrativ;
- asigură păstrarea și evidența documentațiilor tehnice ale Direcției urbanism și administrativ;
- arhivează și pune la dispoziția Direcției urbanism și administrativ documentațiile elaborate de aceasta.

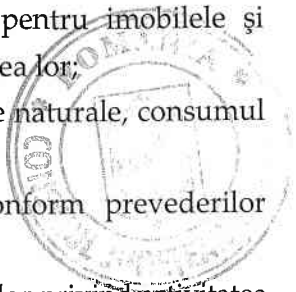


Art. 34. Atribuțiile Compartimentului control urbanism:

- urmărește disciplina în construcții pe tot teritoriul administrativ al județului;
- efectuează control conform programului de deplasare aprobat în vederea verificării lucrărilor de construcții;
- întocmește procese-verbale de constatare;
- înștiințează consiliile locale despre nelegalități în construcții;
- în caz de solicitare, acordă asistență tehnică și sprijină rezolvarea problemelor în domeniul construcțiilor consiliilor locale;
- aplică sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare (Legea nr. 50/1991–republicată);
- rezolvă reclamațiile în domeniul construcțiilor și amenajării teritoriului în termen legal;
- informează Inspectoratul de Stat în Construcții al Județului Covasna cu privire la legalitatea construcțiilor de pe teritoriul județului;
- întocmește situații solicitate de Inspectoratul de Stat în Construcții al județului Covasna.

Art. 35. Atribuțiile Compartimentului administrativ-gospodăresc:

- asigură cele mai bune condiții privind păstrarea, întreținerea și gestionarea bunurilor mobile și imobile a Consiliului Județean Covasna (clădirea instituției, Centrul Județean de Informare, Îndrumare și Documentare Sfântu Gheorghe);
- asigură folosirea corespunzătoare a tuturor valorilor materiale aflate în gestiune, respectând prevederile Legii nr. 22/1969;
- ține evidența bunurilor instituției;
- efectuează recepția bunurilor și a materialelor procurate și asigură depozitarea, buna gospodărire și gestionare a lor;
- valorifică și distribuie bunurile disponibilizate sau propuse pentru casare și întocmește documentele aferente;
- organizează și coordonează activitățile de telecomunicații;
- asigură întreținerea, menținerea ordinii și curățeniei în sediul Consiliului Județean Covasna, în toate sectoarele de activitate;
- se îngrijește de întreținerea și remedierea tuturor defectăunilor la instalațiile de încălzire, apă, canal și electricitate;
- păstrează în stare de funcționare mobilierul și toate celelalte obiecte aflate în dotarea consiliului județean;
- asigură procurarea materialelor de întreținere și a rechizitelor de birou, tipizate, consumabile, materiale pentru curățenie, obiecte de inventar și mijloace fixe;

- 
- elaborează propunerile anuale privind reparațiile curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotarea aparatului consiliului județean, urmărește executarea lor;
 - urmărește consumurile de energie electrică, consumul de gaze naturale, consumul de apă și cu ocazia primirii facturilor, verifică exactitatea acestora;
 - urmărește funcționarea cazanelor de încălzire centrală conform prevederilor normative;
 - asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
 - colaborează cu jandarmeria, poliția pentru întocmirea planurilor de pază a instituției și răspunde, după caz, de întocmirea și urmărirea contractelor cu aceste instituții;
 - asigură colaborarea cu Serviciul de mobilizare a economiei și pregătire a teritoriului pentru apărare al județului Covasna pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin consiliului județean în domeniul pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare;
 - asigură diferite materiale, furnituri de birou, necesare pentru buna funcționare a Serviciului de OMEPTA;
 - asigură diferite materiale necesare pentru buna funcționare a activității agenților de pază care asigură paza instituției;
 - colaborează la organizarea ședințelor și acțiunilor întreprinse de consiliul județean și asigură buna desfășurare din punct de vedere logistic;
 - redactează referatele necesare pentru întocmirea proiectelor de hotărâri și a proiectelor de dispoziții privind activitatea proprie;
 - pregătește și prezintă propunerile privind achizițiile de produse, servicii și lucrări pentru programul anual de achiziții publice privind activitatea proprie;
 - inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
 - îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite de către directorul direcției și conducerea consiliului județean.

Art. 36. Atribuțiile Compartimentului monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, transport public județean:

- colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, care au atribuții și responsabilități în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice sau în legătură cu acestea;
- furnizează informații cu privire la activitățile specifice serviciilor comunitare de utilități publice altor autorități ale administrației publice centrale și locale;
- organizează, reglementează, autorizează, coordonează și controlează prestarea serviciului de transport public de persoane prin servicii regulate, desfășurat între localitățile județului;
- coordonează și cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile publice de transport local de persoane la nivelul localităților;
- evaluează fluxurile de transport de persoane și determină pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport public județean și anticiparea evoluției acestora;
- monitorizează nevoile de transport a locuitorilor din județ, numărul elevilor și studenților navetiști către instituțiile de învățământ;

- 
- stabilește traseele principale și secundare și întocmește programul de transport pentru serviciul public de transport persoane prin curse regulate;
 - propune spre aprobare programul de transport public județean;
 - actualizează periodic traseele și programul de transport județean în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar;
 - pregătește atribuirea în gestiune a serviciului de transport;
 - pregătește încheierea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor public de transport persoane în județul Covasna;
 - pregătește proiectele de hotărâre și propune spre aprobare atribuirea licențelor de traseu pentru efectuarea serviciului public de transport de persoane prin curse regulate;
 - elaborează și propune spre aprobare normele locale și regulamentul serviciilor publice de transport județean;
 - elaborează și propune spre aprobare caietul de sarcini al serviciului public de transport de persoane;
 - emite licențe de traseu pentru serviciile publice de transport județean de persoane prin curse regulate;
 - verifică stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie, propuse de operatorii de transport;
 - actualizează programul de transport de persoane prin curse regulate, în conformitate cu cerințele de transport;
 - verifică respectarea condițiilor impuse de lege atunci când operatorii de transport notifică Consiliul Județean Covasna despre înlocuirea unui autovehicul cu care au obținut licențe de traseu;
 - acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice comunale, orășenești și municipale, la solicitarea acestora, în realizarea sarcinilor ce le revin în cea ce privește transportul public local;
 - verifică sesizările referitoare la diferite aspecte sau disfuncționalități survenite în efectuarea serviciului de transport public de persoane;
 - verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciului public de transport județean;
 - convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;
 - participă la controale împreună cu alte instituții cu atribuții în ceea ce privește transportul public de persoane;
 - în cazul unor abateri grave ale operatorilor de transport propune rezilierea contractului de atribuire a gestiunii serviciului și/sau poate solicita motivat retragerea licenței de transport ori a autorizației, după caz;
 - informează operatorii de transport, în legătură cu efectuarea unor lucrări la infrastructura rutieră pe traseele cuprinse în programele de transport;
 - întocmește anual raportul de activitate al compartimentului;
 - îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

F. CABINETUL PREȘEDINTELUI



Art. 37. Atribuțiile Cabinetului președintelui:

- urmărește termenele stabilite de președinte pentru realizarea sarcinilor de serviciu repartizate directorilor de direcții din cadrul aparatului de specialitate și instituțiilor subordonate și dispune măsuri operative pentru îndeplinirea lor;
- coordonează programul președintelui consiliului județean;
- asigură lucrările de secretariat la cabinetul președintelui;
- redactează corespondența președintelui;
- înregistrează documentele create la nivelul cabinetului președintelui, asigurând distribuirea acestora celor vizați;
- asigură evidența, ordonarea și arhivarea documentelor specifice activității președintelui;
- se îngrijește de întocmirea agendei de activitate a președintelui;
- se îngrijește de întocmirea lunară a Foi colective de prezență pentru conducerea executivă a consiliului județean și pentru compartimentele aflate în subordinea președintelui, cu excepția Serviciului de administrare a drumurilor județene, pe care o înaintează Compartimentului resurse umane;
- păstrează și utilizează sigiliile cu stema României folosite de președintele Consiliului Județean Covasna;
- asigură comunicarea cu primarii localităților din județ în vederea derulării evenimentelor și a diferitelor programe organizate în parteneriat cu consiliul județean;
- coordonează și asigură planificarea, organizarea și desfășurarea tuturor manifestărilor, programelor și a diferitelor evenimente organizate de către Consiliul Județean Covasna în parteneriat cu instituțiile subordonate, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop;
- răspunde de crearea unei baze de date ce va cuprinde informații despre primari, consilieri județeni, oameni de afaceri, ONG, etc.;
- reprezintă instituția în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, și alte instituții și organizații din țară sau din străinătate, în baza mandatului conferit de președinte;
- întocmește raportul de activitate al președintelui;
- la dispoziția președintelui:
 - fundamentează și realizează programele și acțiunile pentru îmbunătățirea comunicării la/de la consiliul județean, în vederea promovării imaginii corecte a consiliului județean, județului cât și a localităților componente;
 - organizează periodic conferințe de presă;
 - editează materialele de promoție și de informare, în format digital;
 - gestionează, încarcă și administrează pagina web a Consiliului Județean Covasna;
 - organizează unele evenimente, conferințe, pregătește primirea unor delegații oficiale;
- redactează și transmite informările și comunicatele de presă cu privire la activitatea Consiliului Județean Covasna;
- informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Județean Covasna;

- redactează și difuzează către reprezentanții mass-mediei dosarele de presă legate de evenimente sau de activitățile Consiliului Județean Covasna;
- prin intermediul presei scrise și audiovizuale, potrivit împuternicirii conducerii consiliului județean, asigură informarea corectă a opiniei publice asupra activității consiliului județean și a președintelui consiliului județean;
- asigură și răspunde de relația cu mass-media, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă, interviuri susținute de către președintele consiliului județean.

G. SERVICIUL DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR JUDEȚENE

Art. 38. Atribuțiile Serviciului de administrare a drumurilor județene:

- coordonează dezvoltarea durabilă, întreținerea și administrarea rețelei de drumuri județene;
- participă la organizarea licitațiilor împreună cu celelalte compartimente la adjudecarea lucrărilor de servicii, lucrări de întreținere și lucrări publice;
- întocmește programul lucrărilor de întreținere și reparații a drumurilor județene și a podurilor aferente, propune ordinea de priorități a acestora;
- întocmește programul lucrărilor care se realizează din transferuri de la bugetul de stat pentru întreținerea curentă și periodică a drumurilor județene;
- analizează și propune introducerea unor lucrări de investiții cu finanțare integrală de la bugetul de stat în vederea modernizării rețelei de drumuri județene, precum și realizarea de poduri definitive;
- ține la zi cartea construcțiilor și arhiva de documente ale drumurilor și podurilor;
- analizează documentațiile tehnice prezentate de diferiți beneficiari și eliberează avize și acorduri, urmărește respectarea lor;
- veghează la siguranța circulației rutiere pe drumurile publice;
- execută revizii și controale asupra stării tehnice a drumurilor și podurilor;
- asigură verificarea calitativă și cantitativă a lucrărilor executate de constructori, ține evidența decontărilor pe categorii de lucrări;
- participă la recepția lucrărilor ce se execută pe drumurile publice finanțate de la bugetul de stat sau din alte fonduri;
- elaborează, împreună cu celelalte compartimente și societăți de proiectări de specialitate, studii de dezvoltare unitară a rețelei de drumuri și poduri;
- fundamentează și face propuneri pentru clasarea și declasarea unor drumuri publice în funcție de importanța acestora și traficul aferent;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform dispoziției președintelui consiliului județean;
- coordonează activitatea de transport auto a instituției (întocmirea documentelor specifice activității, aprovizionarea cu piese de schimb, combustibil, lubrifianti, întreținerea, repararea și exploatarea autovehiculelor, programe de utilizare, înmatriculări, asigurări auto etc.);
- întocmește actele privind consumul de carburanți și lubrifianti, fișele activităților zilnice pentru fiecare mașină din dotare și a foilor de parcurs;
- asigură încheierea contractelor pentru autoturismele consiliului județean, în ceea ce privește asigurările pentru avarii, asigurări obligatorii și Casco;

- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative.

H. COMPARTIMENTUL RELAȚIILOR EXTERNE



Art. 39. Atribuții în domeniul relațiilor externe:

- răspunde de parteneriatele cu județele: Baranya, Békés, Heves, Jász-Nagykun-Szolnok, Veszprém și Zala din Ungaria respectiv județul Värmland din Suedia și Maine-et-Loire din Franța;
- anual întocmește programul de acțiuni în domeniul relațiilor externe pe care îl prezintă spre aprobare comisiilor de specialitate din cadrul consiliului județean, precum și în plen, spre adoptare, consiliului județean;
- propune bugetul necesar susținerii programului anual de acțiuni în domeniul relațiilor externe, a diverselor programe, deplasări, cotizații și activități de promovare;
- răspunde de relația cu Adunarea Generală a Regiunilor Europene (ARE) și Congresul Puterilor Locale și Regionale (CPLRE), organizează participarea membrilor de comisii la ședințele de lucru, conferințe, și adunarea generală;
- asigură traducerea materialelor primite și transmise către ARE și CPLRE, precum și de alte organisme internaționale;
- întocmește programul vizitelor sau întâlnirilor delegațiilor, în concordanță cu înțelegerile și programul anual de acțiuni aprobat de către consiliul județean;
- organizează deplasarea delegațiilor în străinătate, întocmește și redactează programele de colaborare cu parteneri externi, întocmește și pregătește documentațiile necesare participării la acțiuni internaționale a reprezentanților consiliului județean, inclusiv obținerea vizelor (unde este cazul);
- în urma unor vizite de lucru, schimburi de experiență, participări la conferințe, întocmește rapoarte de activitate;
- asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă a convorbirilor, asigurând totodată și confidențialitatea acestora;
- elaborează și ține evidența corespondenței cu partenerii de colaborare din țară și din străinătate;
- asigură prezența unor angajați ai Consiliului Județean Covasna ce însoțesc delegațiile conform programului vizitei;
- asigură legătura cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Externe și cu alte organe centrale;
- actualizează permanent baza de date privind relațiile internaționale și ține evidența localităților înfrățite la nivel de județ;
- sprijină acțiunile de înfrățire a localităților din județ cu localități din străinătate;
- 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 publice locale, în vederea promovării unor interese comune, respectând legislațiile în vigoare;
- transmite, spre avizare, Ministerului Afacerilor Externe proiectele de acorduri sau convenții de cooperare pe care consiliul județean intenționează să le încheie cu alte autorități din alte țări, înainte de supunerea lor spre aprobare de către consiliul județean;

- întocmește proiecte de finanțare pentru susținerea și derularea unor programe de cooperare cu parteneri externi;
- participă în baza aprobării consiliului județean la seminarii, simpozioane și alte întâlniri organizate în țară și în străinătate, privind perfecționarea metodelor de organizare a activității administrației publice locale în domeniul relațiilor externe;
- organizează conferințe, seminarii, dezbateri conform programului anual de manifestări;
- întocmește notele de decontare a cheltuielilor;
- la cerere, întocmește acceptul solicitat de către unitățile din subordinea consiliului județean în vederea deplasării în străinătate, la invitațiile instituțiilor omologate, și-l înaintează spre aprobare;
- organizează activitatea de protocol ocazionată de primirea de invitați sau delegații din țară și străinătate cu prilejul organizării de către partea română a unor recepții, coctailuri și mese oficiale;
- solicită oferte de preț în vederea achiziționării de produse ce vor face obiectul de cadouri ce se oferă membrilor delegațiilor sosite în județ;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizează verificările în etapa de lichidare a cheltuielilor, conform dispoziției

I. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 40. Compartimentul audit public intern se subordonează direct președintelui Consiliului Județean Covasna și desfășoară o activitate funcțională, independentă și obiectivă, care oferă asigurare și consiliere conducerii în ceea ce privește:

- buna gestionare a veniturilor și a cheltuielilor publice (indiferent de sursa de finanțare);
- îmbunătățirea activității instituției publice;
- ajutor oferit entității publice în atingerea obiectivelor sale.

Art. 41. Atribuțiile Compartimentului audit public intern:

- ajută instituția să-și atingă obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, să evalueze și să îmbunătățească eficacitatea gestionării riscurilor, a proceselor de control și de management;
- elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specific Consiliului Județean Covasna, avizate de către UCAAPI
- avizează normele proprii specifice compartimentelor de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului județean Covasna
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe sau operațiuni; și pe baza acestuia planul anual de audit public intern
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Consiliului Județean Covasna și ale entităților publice aflate în subordonare/ în coordonare/ sub autoritate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- 
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;
 - informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
 - elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și transmite structurii UCAAPI;
 - raportează imediat președintelui Consiliului Județean Covasna și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern
 - auditul se exercită asupra tuturor activităților desfășurate din cadrul Consiliului Județean Covasna inclusiv asupra activităților entităților subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice precum și la administrarea patrimoniului public;
 - Compartimentul audit public intern al Consiliului Județean Covasna auditează cel puțin o dată la 3 ani următoarele, fără a se limita la acestea:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică auditată din momentul constituirii angajamentelor bugetare și legale 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 statului sau al unităților administrativ-teritoriale
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public;
 - 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;
 - auditorul intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
 - verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate

CAPITOLUL III.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 42. (1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop Compartimentul administrație publică va asigura transmiterea regulamentului structurilor din cadrul aparatului consiliului județean, iar șefii compartimentelor de specialitate îl vor aduce la cunoștința salariaților din compartimentele respective.

Art. 43. Modificarea și completarea regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative, apărute după aprobarea acestuia, rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

Art. 44. Ca urmare a aplicării prezentului regulament și al articolului precedent, șefii compartimentelor de specialitate ale aparatului vor reactualiza fișa fiecărui post din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de șeful compartimentului de specialitate, iar al treilea exemplar se va depune la Compartimentul resurse umane.

Art. 45. Organigrama și numărul de personal al aparatului de specialitate al consiliului județean se aprobă și se modifică potrivit legii.

Art. 46. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

