

## **HOTĂRÂREA Nr. 118/2014**

### **privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna**

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 28 august 2014, 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 comun al Direcției Economice și al Direcției Juridice, Administrație Publică și Dezvoltarea Teritoriului întocmit în acest sens, precum și Rapoartele comisiilor de specialitate, întocmite în acest sens, având în vedere: Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 117/2014 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, adresa nr. 7/22.08.2014 a Sindicatului Liber al Funcționarilor Publici și al Salariaților din cadrul Consiliului Județean Covasna, înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 8077/25.08.2014, 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 al 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. 47/2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare ale 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, Administrație Publică și Dezvoltarea Teritoriului și Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

Sf. Gheorghe, la 28 august 2014.

**TAMÁS Sándor**

**Președinte**

**Contrasemnează,**

**VARGA Zoltán**

**Secretar al județului Covasna**

**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.** Prezentul 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 nr. 117/2014 a Consiliului Județean Covasna.

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

**Art. 5.** Prezentul 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 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 acordă, 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 informații 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, informații 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, administrație publică și dezvoltarea teritoriului;
- D. Direcția economică;
- E. Direcția urbanism și administrativ;
- F. Cabinetul președintelui;
- G. Serviciul de administrare a drumurilor județene;
- H. Compartimentul monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, transport public județean;
- I. Compartimentul relații externe, mass-media;
- J. Compartimentul relații interinstituționale, monitorizare;
- K. 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;
- 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, în numele președintelui Consiliului Județean Covasna în situația copilului pentru care nu a putut fi instituită tutela și pentru care instanța a dispus măsura plasamentului (art. 62, alin. (2) din Legea nr. 272/2004);
- b) întocmește actele necesare în vederea exercitării respectiv îndeplinirii drepturilor și obligațiilor părintești, în numele președintelui Consiliului Județean Covasna, pentru copii la care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne (art. 29, alin. (5), lit. „a” din Legea nr. 273/2004);
- c) îndrumă metodologic activitatea de autoritate tutelară desfășurată în comune și orașe (art. 116, alin. (3), lit. „b” din Legea nr. 272/2004);
- d) 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. 116, alin. (5), lit. „b” din Legea nr. 215/2001);
- e) 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. 116, alin. (6), lit. „a” și „b” din Legea nr. 215/2001);
- f) propune măsuri pentru evidența, statistica și controlul privind efectuarea serviciilor din domeniul său de activitate (art. 116, alin. (6), lit. „c” din Legea nr. 215/2001);
- g) urmărește și sprijină constituirea la nivelul consiliilor locale a structurilor comunitare consultative pentru soluționarea problemelor sociale care privesc copiii (art. 103 din Legea nr. 272/2004);
- h) urmărește reactualizarea Comisiei pentru protecția copilului, propunând secretarului județului Covasna înlocuirea membrilor acesteia (art. 8 din H.G. nr. 1437/2004);
- i) 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. 113-114 din Legea nr. 272/2004);
- j) în vederea realizării atribuțiilor de la litera „f” 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;
- k) 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;
- l) prezintă la solicitarea președintelui sau a consiliului județean informări, rapoarte în domeniul său de activitate, făcând propuneri în vederea îmbunătățirii activității (art. 104, alin. (5), lit. „a” din Legea nr. 215/2001);
- m) constată contravențiile și aplică sancțiunile, pe baza împuternicirii consiliului județean, pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute de art. 11, alin. (6) și (7) din Legea nr. 272/2004;
- n) îndeplinește orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică.

## **C. DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI DEZVOLTAREA TERITORIULUI**

**Art. 14.** Direcția juridică, administrație publică 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, precum și coordonarea la nivel de județ a dezvoltării durabile a teritoriului, managementul proiectelor și achiziții publice.

**Art. 15.** (1) Direcția juridică, administrație publică și dezvoltarea teritoriului realizează sarcinile ce revin Consiliului Județean Covasna în domeniul administrației publice precum și a dezvoltării teritoriului.

(2) În exercitarea sarcinilor ce-i revin 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.

(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, participă la acțiunile care implică coordonarea activității consiliilor locale municipale, orașenești și comunale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean din domeniul administrației publice locale.

(4) Direcția juridică, administrație publică 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 acestora.

(5) Direcția juridică, administrație publică și dezvoltarea teritoriului exercită control asupra 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) Asigură redactarea proiectelor de hotărâri și a materialelor aferente acestora, precum și a altor acte ce se emit, în baza atribuțiilor Direcției juridice, administrație publică și dezvoltarea teritoriului.

(7) 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) Asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a județului Covasna Consiliului Județean Covasna și a Președintelui Consiliului Județean Covasna.

(9) 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) Direcția juridică, administrație publică și dezvoltarea teritoriului urmărește derularea investițiilor 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;

(11) Asigură obținerea tuturor avizelor necesare emiterii autorizațiilor de construcție pentru toate obiectivele de investiție.

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

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

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

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

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

(17) Asigură organizarea licitațiilor la nivelul Consiliului Județean Covasna.

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

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

**Art. 16.** Direcția juridică, administrație publică 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 – petiții;

-Secretariatul ATOP;

- d) Compartimentul registratură;
- e) Compartimentul de editare a monitorului oficial al județului,
- f) Biroul de investiții și patrimoniu;
- g) Biroul achiziții publice;
- h) Compartimentul managementul proiectelor:

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

- Unitatea de implementare a proiectului „Managementul adecvat al ariilor naturale protejate Munții Bodoc-Baraolt, Dealul Ciocaș- Dealul Vițelului, Tinovul Apa Roșie, Tinovul Apa Lină-Honcok, Oltul Superior, Râul Negru, Ciomad-Balványos și Mestecănișul de la Reci”;

- Unitatea de implementare a proiectului „Reabilitatea Spitalului Județean de Urgență Dr. Fogolyán Kristóf Sfântu Gheorghe”;

- Unitatea de implementare a proiectului ”Implementarea unui sistem informatic destinat gestiunii registrului agricol în format electronic, respectiv achiziționarea serviciilor de dezvoltare și implementarea soluțiilor software în județul Covasna”;

- Unitatea de implementare a proiectului „Model integrat de dezvoltare a resurselor umane din mediul rural în vederea ocupării forței de muncă în sectorul turistic”;

- Compartimentul de implementare a proiectelor.

**Art. 18. Atribuțiile Compartimentului juridic:**

- 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;

- 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;

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

- 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;

- cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate consiliului județean și repartizate de conducere;
- ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței;
- verifică și avizează valabilitatea actelor prezentate de Compartimentul resurse umane pentru înscrierea lor în registru general de evidență a salariaților;
- 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;
- 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 contractelor prezentate spre avizare într-un registru unic de înregistrare și numerotare;
- acordă asistență juridică consiliilor locale sau primarilor, în condițiile legii, la cererea expresă a acestora, cu respectarea condițiilor stabilite de Președintele Consiliului Județean Covasna;
- 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;
- 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;
- colaborează cu celelalte compartimente la editarea Monitorului Oficial al județului;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative pe care consiliul județean urmează să le promoveze la Guvern;
- 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;
- 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;
- asigură asistență juridică pentru înființarea și funcționarea serviciilor publice de interes județean;
- 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:**

- 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.);
- 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;
- 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;
- se îngrijește de aducerea la cunoștința publică a hotărârilor consiliului județean, cu caracter normativ;
- ține evidența hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui, asigurând difuzarea acestora conform prevederilor legale, precum și evidența prezenței consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și a consiliului județean;
- 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;
- 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;
- monitorizează participarea consilierilor județeni la ședințele consiliilor locale, 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 activitatea de secretariat al Comisiei județene de analizare a propunerilor de stemă;
- 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 consfătuirile 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;
- asigură transmiterea în teritoriu a documentelor, circularilor, precizărilor permise 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;
- 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);
- 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;
- 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;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- 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;
- 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;
- sprijină activitatea de coordonare a serviciilor publice comunitare înființate la nivelul județului Covasna, care, potrivit prevederilor legale, funcționează sub coordonarea Consiliului Județean Covasna;
- păstrează și ține evidența Monitorului Oficial al României, Partea II, II/A, III, IV, VI;
- 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;
- eliberarea și ținerea evidenței certificatelor de producător agricol conform Hotărârii Guvernului nr. 661/2001 privind procedura de eliberare a certificatului de producător, cu modificările și completările ulterioare
- controlează modul de eliberare a certificatelor de producător de către primăriile din județ, pentru faptele prevăzute de art. 10 lit. a și h din Hotărârea Guvernului nr. 661/2001 privind procedura de eliberare a certificatului de producător, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.”

**Art. 20. (1) Atribuțiile Compartimentului relații cu publicul, 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;
- asigurarea primirii, înregistrării, transmiterii spre rezolvare, potrivit rezoluției conducerii și urmării soluționării în termen legal a petițiilor adresate consiliului județean 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;
- asigurarea accesului la informațiile de interes public care se comunică din oficiu de către consiliul județean conform Legii nr. 544/2001;
- 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;
- urmărirea soluționării și redactării în termen a răspunsului, cu respectarea prevederilor art. 13 din Legea nr. 233/2002;
- expedierea răspunsului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- 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;
- punerea la dispoziția cetățenilor a informațiilor privind viața publică, a agendei manifestărilor economice, culturale, sportive, etc.;
- asigurarea prin instituțiile abilitate de lege, a legăturii cu societatea civilă pentru rezolvarea problemelor sociale;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.:**

- 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.

## **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 Compartimentului de editare a 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.

### **Art. 23. Atribuțiile Biroului investiții și patrimoniu:**

- urmărește derularea investițiilor 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;

- 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;

- asigură verificarea calitativă și cantitativă a lucrărilor, verifică situațiile de lucrări, întocmește formele de plată, organizează evidența decontărilor;

- coordonarea și implementarea proiectelor/investițiilor din fonduri proprii;

- asigură întocmirea de relevee la construcții existente studiate în vederea realizării unor lucrări de intervenții în perioada de postutilizare a clădirilor;

- urmărirea execuției lucrărilor pe șantier din punct de vedere al cantității, calității, și respectării termenelor de execuție;

- verificarea planurilor de execuție și propunerea de soluții constructive pentru rezolvarea neconformităților identificate;

- 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, postcalcul 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;
- asigură întocmirea și actualizarea lucrărilor de mobilizare la locurile de muncă, evidența periodică a rezerviștilor angajați în cadrul aparatului consiliului județean;
- asigură întocmirea și actualizarea Fișelor de evidență militară a consilierilor județeni;
- asigură actualizarea Tabelului nominal cu rezerviștii, propuși a fi mobilizați la locul de muncă, aprobarea acestuia de către Centrul Militar Județean Covasna.

#### **Art. 24. Atribuțiile Biroului 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;
- elaborează note justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- elaborează note justificative în toate situațiile în care factorul de evaluare este "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", în care se motivează modul în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare;
- elaborează note justificative în toate situațiile în care în documentațiile de atribuire se impun cerințe minime de calificare la situația economică și financiară a ofertanților, respectiv candidaților;
- după consultarea caietului de sarcini sau/și a documentației descriptive primite de la compartimentele din cadrul instituției, definitivează documentația de atribuire, întocmind fișa de date a achiziției, formulare și modele de contracte de achiziție publică corespunzătoare tipului în cauză;
- transmite spre publicare în Sistemul electronic de achiziție publică (SEAP) și în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a anunțurile de intenție, de participare, de atribuire, invitația de participare, după caz;
- înștiințează Ministerul Finanțelor Publice, respectiv Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice cu ocazia inițierii unei proceduri de achiziție publică, în cazurile în care acest lucru este obligatoriu;
- pune la dispoziția ofertanților/candidaților documentația de atribuire la solicitarea acestora, în format electronic sau scris;
- 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;
- preia, pe baza de proces verbal, de la registratura generală a Consiliului Județean Covasna plicurile, care conțin ofertele depuse pentru licitații;
- organizează ședințele de comisie de evaluare;
- de regulă, salariații din cadrul biroului fac parte din comisia de evaluare;
- redactează documentele ședințelor comisiei de evaluare;
- redactează 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;
- redactează, în colaborare cu compartimentul juridic și cu compartimentul care a întocmit caietul de sarcini, contractele de achiziție publică;
- 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;
- transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele atribuite;
- colaborează cu observatorii desemnați de către Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor 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 Național de Soluționarea a Contestațiilor și altor organisme competente pentru procedurile de mediere, documentele solicitate din cadrul dosarului licitației;
- colaborează cu instituțiile de interes județean, acordând sprijin și asistență tehnică în domeniul achizițiilor publice, la solicitarea acestora;
- la solicitarea scrisă a unităților administrativ-teritoriale din județ, personalul din cadrul Biroului achiziție publică al Consiliului Județean Covasna, pot fi cooptați în comisiile de evaluare la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică organizate de acestea;
- întocmește Fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, precum și Fișele individuale de protecție a muncii pentru noii angajați, pentru salariații transferați de la o unitate la alta sau detașați, și studenții aflați în practica de specialitate;
- întocmirea Foi colective de prezență pentru direcție, pe care o înaintează Compartimentului resurse umane;
- traducerea proiectelor de hotărâri precum și a altor documente elaborate de Direcția juridică și administrație publică din limba română în limba maghiară.

#### **Art. 25. (1) Atribuțiile Compartimentului 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 desemnat coordonator;
- 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;
- 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;
- monitorizarea la nivel de județ a "Programului județean pentru reabilitarea, modernizarea căminelor culturale din mediul rural";
- monitorizarea la nivel de județ a „Programului județean pentru reabilitarea și modernizarea bazelor sportive din mediul rural”;
- monitorizarea la nivel de județ a programului „Promovarea construirii terenurilor de joacă în localitățile județului Covasna”;
- monitorizarea la nivel de județ a programului județean pentru sprijinirea Programului „Școală după școală”.

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

- întocmește Raportul de început, actualizează Graficul de achiziție și implementare a Proiectului, actualizează Planul financiar necesar implementării întregului Proiect, defalcat pe surse de finanțare și întocmește Planul de rambursare pe 24 de luni; toate aceste documente le transmite Autorității de Management;
- întocmește Termenii de referință, draftul de contracte și sprijină achiziția acestora prin Compartimentul Achiziții Publice, implicarea UIP în diverse faze ale achiziției publice fiind necesară;
- aprobă facturile emise de Contractor/furnizori după îndeplinirea verificărilor cerute; efectuează management financiar (planificare buget, estimare flux de numerar, conformarea din punct de vedere al eligibilității cheltuielilor, verificarea realității, legalității și corectitudinii operațiunilor impuse de legislație și de fiecare prevedere contractuală pentru efectuarea plăților, verificarea facturilor contractorilor, verificarea garanțiilor de bună execuție și alte condiții pentru plata în avans, raportare financiară, etc.); colaborează și sprijină Compartimentul buget-finanțe;
- monitorizează, supervizează, controlează, evaluează și raportează implementarea tehnică a Proiectului;
- gestionează, coordonează și supervizează contractele pentru lucrările de construcții;
- gestionează, coordonează și supervizează contractele de servicii și furnizare;
- recepționează activele construite/achiziționate;
- sprijină activitățile de audit și menține înregistrările pentru auditare;
- dezvoltă în colaborare cu Compartimentul Relații Externe și Mass Media materiale de conștientizare publică, programe și campanii pentru informare și creșterea participării în gestionarea deșeurilor;
- solicită măsuri de protecția mediului, raportare și monitorizare ce vor fi aplicate pentru toate contractele de lucrări, furnizare și servicii;
- asigură, împreună cu Compartimentul achiziții publice, atribuirea contractului de concesionare de servicii; după atribuire, supervizează realizarea contractului de concesionare împreună cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ”Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Covasna”;
- reprezintă și acționează în numele beneficiarului în relațiile cu toți “actorii” implicați (consultant/angajator/instituții financiare) în orice problemă legată de Proiect sau de Contractul de finanțare;
- analizează documentațiile de atribuire;
- implementează cerințele autorităților de reglementare (Agenția Națională de Reglementare Servicii Comunitare etc.);
- acceptă/propune modificări ale proiectului;
- responsabil de stabilirea unui sistem al calității și al mediului pentru personalul UIP;
- organizează circuitul documentelor în cadrul UIP și cu părțile implicate în proiect (Inginer, Contractor);
- respectă circuitul documentelor din cadrul UIP;
- verifică circuitul documentelor cu aspect tehnic și financiar între părțile implicate în proiect;
- aprobă proiectul pe faze de execuție;
- întocmește Fișa de monitorizare a proiectului;
- transmite către OI/AM hotărârile de consiliu județean, a filei de buget și, eventual, a extrasului de cont care să dovedească existența surselor de co-finanțare;
- confirmă disponibilitatea pentru efectuarea misiunii de verificare a creanțelor bugetare;
- primește din partea Responsabilului de nereguli Lista de verificare și transmite notificarea, împreună cu Lista de verificare către conducerea unității;
- are obligația de a informa Autoritatea de Management și Organismul Intermediar în termen de 5 zile lucrătoare de la constituirea lor, despre toate titlurile de creanță legate de Proiect, ca urmare a misiunilor de control ale altor organe abilitate;
- delegă responsabilitatea întocmirii Cererii de Prefinanțare Ofițerului Financiar;
- este responsabil pentru aplicarea procedurii privind autorizarea plăților din fondurile FC și bugetul de stat, bugetul local și contribuția proprie la nivelul Beneficiarului;
- validează plata prin mențiunea pe factură “se certifică legalitatea necesitatea și oportunitatea operațiunii efectuate și se acceptă la plată suma de .....”, după completarea și semnarea Listei de verificare de către Ofițerul financiar;
- este responsabil pentru aplicarea procedurii privind procesul plăților din fondurile bugetului local;
- este responsabil pentru aplicarea procedurii privind procesul plăților din fondurile FEDR și bugetul de stat;
- este responsabil pentru aplicarea procedurii privind completarea Cererii de Rambursare;
- delegă responsabilitatea întocmirii Dosarului de Rambursare Ofițerului Financiar;
- avizează Foia de control a documentelor și Dosarul Cererii de Rambursare;
- desemnează o persoană Responsabil de contract care urmărește, verifică și confirmă că lucrările/serviciile au fost realizate în conformitate cu contractul;
- aprobă centralizatoarele de lucrări specifice fiecărui contract în parte, după ce au fost avizate de Inginer;
- aprobă situațiile de plată specifice fiecărui contract în parte, după ce au fost avizate de Inginer și semnate de Responsabilul financiar;
- aprobă certificatul interimar / final de plată emis de Consulta/Inginer, pe baza situațiilor de plată;
- aprobă ordinele de variație inițiate de constructor, de Consultant/Inginer sau de proiectant;
- aprobă raportul privind situația sumelor rambursabile și nerambursabile;
- aprobă Raportul lunar de progres tehnic;

- gestionează în bune condiții relația dintre contractele de lucrări și servicii (Asistența Tehnică) pentru toate lucrările din cadrul Proiectului;
- realizează în mod continuu interfața cu organismele superioare de control, implementare, gestionare de fonduri din surse nerambursabile;
- raportează în mod regulat și la cerere, după formate impuse de forurile superioare stadiul și modalitățile de implementare a proiectelor în derulare și a celor finalizate;
- monitorizează și supervizează împreună cu Asistența Tehnică derularea contractelor de lucrări după legislația română și cea europeană;
- monitorizează activitatea echipei de consultanță în conformitate cu cerințele contractuale;
- urmărește buna colaborare între părțile implicate în implementarea directă a contractelor aflate în derulare;
- solicită transferul, modificarea echipei de derulare a proiectului în funcție de necesități și / sau cerințele forurilor superioare;
- solicită echipei de consultanță raportări tehnice, financiare, și privind publicitate în funcție de stadiul de implementare și în limitele contractuale;
- urmărește buna desfășurare a activității tehnice, financiare și privind publicitatea pe fiecare contract în parte precum și interdependența acestora în organigrama

#### Unității de Implementare a Proiectului.

- solicită conducerii consiliului județean sprijinul în decizii importante care pot influența derularea proiectului și activitățile ce urmează finalizării contractului;
- este responsabil pentru aplicarea procedurii privind procesul de monitorizare;
- monitorizează toate contractele implementate în cadrul Proiectului;
- este responsabil de semnarea primirii rapoartelor și de semnarea notificării a non-conformității contractelor;
- răspunde pentru încadrarea obiectului contractelor în categoria de cheltuieli eligibile, în conformitate cu regulile organismului finanțator;
- este responsabil pentru modificarea contractelor de servicii și de lucrări și de semnarea acestor modificări apărute pe parcursul implementării Contractului;
- va informa toți partenerii implicați în proiect referitor la derularea contractului;
- îndeplinește alte sarcini repartizate de către superiorul ierarhic;
- răspunde de buna funcționalitate a legăturii dintre Unitatea de Implementare a Proiectului și celelalte compartimente ale consiliului județean;
- păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intră în contact;
- răspunde de respectarea termenelor limită stabilite pentru sarcinile repartizate;
- răspunde de respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor;
- răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și prelucrează.

#### **(3) Atribuțiile Unității de implementare a proiectului “Managementul adecvat al ariilor naturale protejate Munții Bodoc-Baraolt, Dealul Ciocaș-Dealul Vițelului, Tinovul Apa Roșie, Tinovul Apa Lină-Honcok, Oltul Superior, Râul Negru, Ciomad-Balványos și Mestecănișul de la Reci”:**

- organizarea și coordonarea activității echipei de implementare a proiectului;
- asigurarea legăturii echipei de implementare cu Organismul Intermediar și Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional;
- identificarea eventualelor probleme apărute în derularea proiectului și prezentarea acestora echipei de implementare în vederea luării de măsuri corective;
- urmărirea îndeplinirii tuturor criteriilor de bună performanță impuse de Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional și de Organismul

#### Intermediar;

- transmiterea la termen a tuturor rapoartelor referitoare la stadiul implementării tehnice și financiare solicitate de AM POS Mediu, OI POS Mediu și celelalte părți interesate în implementarea Proiectului,
- monitorizarea acțiunilor propuse ca urmare a concluziilor misiunilor de audit;
- aprobarea și transmiterea notificării către Inspectoratul de Stat în Construcții asupra datei de începere a lucrărilor;
- aprobarea raportului de progres lunar pentru a fi înaintat OI POS Mediu;
- monitorizarea progresului proiectului prin analize periodice privind stadiul lucrărilor de investiții din cadrul UIP POS Mediu;
- informarea OI POS Mediu cu privire la progresul proiectului în conformitate cu cerințele SMIS;
- asigurarea activității de arhivare și verificarea periodică a modului de asigurare a depozitării documentelor UIP POS Mediu în cadrul arhivei;
- coordonarea activității de identificare, raportare și remediere nereguli;
- întreprinderea demersurilor necesare în vederea analizării neregulilor ce i-au fost raportate și remedierii lor.
- urmărirea întocmirii la timp și conform normelor legale a documentațiilor tehnice necesare derulării procedurilor de achiziții publice din cadrul UIP POS Mediu;
- participarea membrilor UIP în comisile de evaluare;
- transmiterea a câte unui exemplar al contractelor semnate și documentelor suport la OI și AM în termenul legal stabilit;
- asigurarea respectării tuturor prevederilor financiare impuse prin contractul de finanțare;
- gestionează evidența contabilă și înregistrările financiare, conform cerințelor finanțatorului (contabilitatea analitică a proiectului, realizarea de registre exacte și periodice, precum și de înregistrări contabile separate și transparente ale implementării proiectului);
- întocmirea și transmiterea Organismului Intermediar documentele necesare pentru obținerea pre-finanțării, conform formatului standard furnizat de Autoritatea de Management, precum și utilizarea acestora în funcție de condițiile finanțatorului;
- coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de progres și a raportului final care însoțesc cererile de rambursare, precum și a graficului de depunere a cererilor de rambursare;
- avizarea dosarului cererii de prefinanțare;
- avizarea facturilor emise de către operatorii economici;
- avizarea rapoartelor privind plățile;
- avizarea documentele contabile aferente proiectului;
- întocmirea cererilor de rambursare și rapoartelor de progres aferente, precum și a Graficului de depunere a cererilor de rambursare și transmiterea acestora către Organismul Intermediar, în vederea obținerii rambursării cheltuielilor;
- coordonarea activității de întocmire a cererilor de pre-finanțare, dacă este cazul, a cererilor de rambursare, a rapoartelor de progres care însoțesc cererile de rambursare, precum și a graficului de depunere a cererilor de rambursare;

- arhivarea tuturor documentelor legate de achizițiile derulate pe parcursul implementării proiectului, astfel încât acestea să fie ușor accesibile, atât în perioada implementării proiectului, cât și pentru o perioadă de cinci ani de la data închiderii oficiale a POS Mediu;

- evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar și transmiterea Organismului Intermediar a previziunilor privind fluxurile financiare, pe toată perioada de implementare a proiectului, pe trimestre, în conformitate cu Graficul de depunere a cererilor de rambursare;

- întocmirea documentelor necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din acest proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare;

- inițierea și urmărirea tuturor operațiunilor bancare necesare pentru derularea proiectului;

- respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile și neeligibile;

- controlarea și avizarea respectării tuturor prevederilor legale aplicabile operațiunilor financiare ale proiectului;

- punerea la dispoziția auditorului toate documentele financiare necesare pentru realizarea auditului;

- urmărirea modului de derulare a contractelor, împreună cu ceilalți membri ai echipei de implementare.

- verificarea periodică a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor, comparativ cu datele preconizate în grafic;

- colaborare permanentă cu dirigințele de șantier angajat pentru supervizarea lucrărilor până la recepția lucrărilor;

- verificarea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare;

- recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor.

- participarea membrilor UIP la punerile în funcțiune, recepțiile de lucrări, utilaje și echipamente contractate prin serviciul UIP POS Mediu;

- verificarea realizării studiilor științifice, a planurilor de management și a documentațiilor suport, etc.;

- realizarea caietului de sarcini pentru amenajarea expoziției din cadrul centrului de vizitare și al punctelor de vizitare;

- culegerea de informații despre cercetările științifice întreprinse în ariile naturale protejate și va realiza lista publicațiilor în vederea dotării bibliotecii;

- alcătuirea tematicii potecilor de studiu, supravegherea și colaborarea la realizarea materialelor informative;

- realizarea materialelor promoționale;

- participarea la organizarea sesiunilor de informare/conștientizare publică.

#### **(4) Atribuțiile Unității de implementare a proiectului „Reabilitatea Spitalului Județean de Urgență Dr. Fogolyán Kristóf –Sfântu Gheorghe”:**

- implementarea proiectului Reabilitatea Spitalului Județean de Urgență Dr. Fogolyán Kristóf –Sfântu Gheorghe;

- organizarea procedurilor de achiziție publică;

- urmărește derularea investițiilor pe toată perioada implementării proiectului;

- monitorizează și verifică periodic stadiul de execuție a serviciilor și a lucrărilor;

- verificarea pe teren a realizării construcțiilor ;

- întocmirea periodică a rapoartelor de progres privind stadiul proiectului;

- supervizarea documentelor de plată ;

- verificarea reținerilor (garanția de bună execuție, alte sume reținute), precum și suma de plată;

- verificarea încadrării în termenele prevăzute de contract, în bugetul alocat ;

- respectarea termenelor de plată, inițierea procedurii de aplicare a penalităților sau de reziliere a contractului dacă situația o impune ;

- coordonarea și monitorizarea realizării conținutului materialelor, produselor și activităților propuse care fac obiectul Proiectului, prevăzute în cadrul Strategiei de conștientizare publică;

- asigurarea organizării evenimentelor media legate de implementarea Proiectului;

- participarea la recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și a echipamentelor

- arhivarea tuturor documentelor legate de execuția lucrărilor și implementarea tehnică a proiectului.

#### **(5) Atribuțiile Unității de implementare a proiectului ”Implementarea unui sistem informatic destinat gestiunii registrului agricol în format electronic, respectiv achiziționarea serviciilor de dezvoltare și implementarea soluțiilor software în județul Covasna”:**

- implementarea proiectului;

- întocmirea și transmiterea în timp util a tuturor documentațiilor solicitate de finanțator;

- primirea vizitelor de monitorizare în vederea realizării evaluărilor de teren în etapa contractare;

- participarea membrilor UIP la cursurile organizate de finanțator în vederea cunoașterii regulilor prevăzute în ghidul practic al finanțatorului și primirea formularelor standard de raportare financiară și narativă;

- elaborarea hotărârilor de consiliu pentru implementarea proiectului în conformitate cu solicitările finanțatorului;

- organizarea procedurilor de achiziție;

- asigurarea desfășurării activităților prevăzute în proiect (investiții, cursuri, asistență tehnică etc.);

- respectarea reglementărilor juridice, întocmirea notificărilor și addendumurilor, dacă situația o impune;

- realizarea plăților, reconcilierilor bancare și evidenței acestora conform cerințelor finanțatorului;

- întocmirea rapoartelor narative și financiare conform regulilor;

- întocmirea cererilor de plată;

- asigurarea vizibilității proiectului, etc.;

- primirea vizitelor de monitorizare din parte finanțatorului pe probleme tehnice și financiare;

- organizarea întâlnirilor de lucru pentru monitorizarea proiectului și stabilirea direcțiilor de acțiune pentru etapele următoare.

#### **(6) Atribuțiile Unității de implementare a proiectului “Model integrat de dezvoltare a resurselor umane din mediul rural în vederea ocupării forței de muncă în sectorul turistic”:**

- implementarea proiectului Model integrat de dezvoltare a resurselor umane din mediul rural în vederea ocupării forței de muncă în sectorul turistic;

- monitorizarea internă a realizării activităților;
- coordonarea și verificarea documentației tehnice;
- sprijinirea managerului de proiect în elaborarea rapoartelor tehnice aferente cererilor de rambursare;
- ținerea evidenței contabile analitice distincte a proiectului;
- realizarea de înregistrări contabile a proiectului;
- semnarea și datarea documentelor contabile aferente operațiunilor din cadrul proiectului;
- organizarea evenimentelor din cadrul campaniilor, inclusiv recrutarea grupului țintă,
- gestionarea documentației privind grupul țintă conform cerintelor AM,
- comunicare cu grupul țintă,
- organizarea conferinței de lansare și de închidere și de presă.

**(7) Atribuțiile Compartimentului de implementare a proiectelor:**

- implementează 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;
- acordă sprijin autorităților locale în implementarea proiectelor;
- promovare și participare la elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Programelor Publice ale județului Covasna;
- 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 eficientă și eficientă a resurselor umane, financiare și materiale existente, implementarea sistemului de management al performanței administrative.

## D. DIRECȚIA ECONOMICĂ

**Art. 26.** (1) Direcția economică este organul de lucru din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna, care asigură coordonarea la nivel de județ a activității consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice, precum și urmărirea eficienței capitalului public, realizarea sarcinilor în domeniul organizării și salarizării muncii, stabilirea, modificarea și urmărirea modului de aplicare a prețurilor și tarifelor.

(2) Prin compartimentul de resort, Direcția economică pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al consiliului județean și instituțiilor de interes județean și asigură efectuarea lucrărilor de repartizare a transferurilor din bugetul de stat pe unități administrativ-teritoriale.

(3) Direcția economică asigură gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și a mijloacelor bănești, conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetele de venituri și cheltuieli aprobate.

(4) Realizează strategia consiliului județean și promovează politicile publice ale acestuia privind învățământul, cultura, sănătatea, protecția socială și O.N.G.-urile și coordonează activitatea instituțiilor de interes județean în domeniul financiar-contabil, organizare, salarizare, personal.

**Art. 27.** Direcția economică este organizată, în conformitate cu organigrama aprobată, după cum urmează:

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

**Art. 28.** Direcția economică se subordonează direct președintelui, fiind condusă de un director executiv și un director executiv adjunct. 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. 29. 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 dărilor de seamă ale serviciilor publice de interes județean și le depune la Activitatea de trezorerie și contabilitate publică, la termenele și potrivit normelor stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
- 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 cu nominalizarea în listele de investiții a categoriilor de obiective și lucrări;
- virează, în colaborare cu Direcția juridică, administrația publică 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 convenite 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 impozitelor și taxelor locale 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 D.G.F.P. Covasna raportări privind conturile de execuție și situația privind creanțe, obligații și plăți restante;
- întocmește și transmite lunar situația privind datoria publică, contractată direct fără garanția statului;
- întocmește și prezintă organelor de control rapoartele cerute împreună cu documentele contabile aferente;
- conduce evidența contabilă privind veniturile bugetare pe categorii de venituri potrivit anexelor la clasificăția indicatorilor privind finanțele publice, aprobată prin 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. 76<sup>1</sup> 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;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne ale Consiliului Județean cât și în relațiile cu investitorii, creditorii, clienții, instituțiile publice și alții;
- 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;
- organizează și conduce evidența contabilă;
- 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 balanței 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 prefinanțării 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;
- asigură transferul către trezorerie și a plăților aferente proiectelor cu finanțare europeană privind Fondurile 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 proprii, urmărind încadrarea în termenele stabilite;
- primește, verifică, centralizează și transmite la D.G.F.P. Covasna situațiile financiare ale instituțiilor publice din subordinea consiliului județean;
- întocmește și prezintă organelor de control rapoartele cerute împreună cu documentele contabile aferente;
- întocmește lunar pe baza statului de plata a salariilor ordinele de plată privind viramentele către bugetul de stat și local a obligațiilor angajaților și angajatorului;
- întocmește lunar pentru D.G.F.P. Covasna raportări privind contul de execuție al bugetului local și situația privind creanțe, obligații și plăți restante;
- prezintă decadal la termenele solicitate de trezorerie situația privind programarea plăților;
- întocmește și transmite lunar situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct fără garanția statului (împrumuturi);
- monitorizează cheltuielile de personal ale consiliului județean și ale unităților subordonate și efectuează raportările aferente către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- organizează evidența patrimoniului public și privat al Consiliului Județean 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 elaborarea necesarului de consumuri pe categorii și clase de produse pentru anul bugetar următor și îl supune aprobării conducerii;
- participă la inventarierea patrimoniului în colaborare cu alte servicii, compartimente în conformitate cu prevederile legale;
- gestionează formularele cu regim special;
- recepționează, depozitează și eliberează din magazie rechizite și materiale consumabile;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii sau prevăzute în acte normative.

**Art. 30. 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 în vederea realizării acestor atribuții;
- elaborează proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate și centralizat pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Covasna, în colaborare cu aceste instituții, și îl transmite în termenul legal la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- 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 apoi le transmite la A.N.I. 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
- 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 și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 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 pentru numirea, suspendarea, modificarea 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;
- întocmește actele necesare în vederea pensionării salariaților din cadrul aparatului de specialitate, potrivit actelor normative în vigoare;
- completează, în format electronic, Registrul general de evidență a salariaților (personal contractual) 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 a 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 Compartimentul 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 convenite 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 D 112, care se transmite electronic la Ministerul Finanțelor Publice – Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- întocmește declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiarii de venit D 205;
- întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și personal: lunar cercetare statistică privind ancheta asupra câștigurilor salariale, trimestrial cercetare statistică privind ancheta locurilor de muncă vacante și anual cercetare statistică privind costul forței de muncă și transmiterea lor la Institutul Național de Statistică;
- semestrial, întocmește rapoarte cuprinzând date informative privind fondul de salarii și date informative privind numărul de personal din instituție și le transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Covasna;
- întocmește trimestrial situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna;
- 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. 31. Atribuțiile Compartimentului învățământ, cultură, sănătate, relații cu O.N.G.:**

- participă la realizarea strategiei consiliului județean și promovează politicile publice ale acestuia privind învățământul, cultura, sănătatea și O.N.G.-urile în colaborare cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din județ;
- informează periodic conducerea Consiliului Județean Covasna despre principalele aspecte din aceste domenii;
- inițiază și coordonează elaborarea unor studii pentru aceste domenii;
- elaborează și implementează proiecte de dezvoltare în domeniu;
- organizează activitățile și manifestările din domeniile de activitate care au loc sub egida consiliului județean;
- colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Județean Covasna;
- sprijină și coordonează activitatea consiliilor locale privind asigurarea unei bune funcționări a instituțiilor din aceste domenii;
- elaborează strategia de finanțare a programelor și proiectelor din domeniu, inclusiv cele organizate de organizațiile neguvernamentale și cultele din județ;
- colaborează cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean în vederea unei bune funcționări a compartimentului;
- colaborează în vederea întocmirii propunerilor bugetare pentru asigurarea funcționării optime a instituțiilor din aceste domenii;
- colaborează cu instituții județene din domeniu în vederea soluționării problemelor de resort, ridicate de cei interesați;
- colaborează cu institutele de învățământ superior din țară și din străinătate în vederea sprijinirii învățământului superior din județ;
- participă, în parteneriat cu O.N.G.-urile din județ, la elaborarea și derularea proiectelor din aceste domenii;
- 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;
- participă la elaborarea și derularea programelor de colaborare cu localitățile înfrățite;
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor culturale propuse de instituțiile, formațiunile, ansamblurile, asociațiile culturale din județ;
- 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;
- participa la implementarea unor programe guvernamentale și colaborează cu instituțiile din domeniu pentru derularea în bune condiții ale acestora (lapte-corn, miere, mere);
- creează și actualizează periodic baza de date privind învățământul, cultura, sănătatea, protecția socială și O.N.G.-urile;
- 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. 32. 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;
- gestionează-hotărăște accesul la sistem al utilizatorului și urmărește încărcarea sistemului;
- gestionează documentațiile tehnice și suportți magnetici destinați salvării și restaurării sistemului de operare;
- elaborează rapoarte tehnice privind anomaliile 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. 33.** 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. Serviciul administrativ-gospodăresc.

**Art. 34.** 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 specifice, 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. 35. Atribuțiile Compartimentului urbanism și G.I.S.:**

- coordonează activitatea de amenajare a teritoriului la nivelul județului Covasna, se îngrijește de realizarea, actualizarea și aprobarea Planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor de amenajare a teritoriului zonal interjudețean, intercomunal și interorășenesc;
- coordonează activitatea de elaborare, avizare și aprobare a planurilor urbanistice generale pentru comunele județului, se îngrijește de actualizarea lor;
- 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 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 Tehnice;
- asigură asistența tehnică necesară administrației publice locale comunale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- inițiază programe de dezvoltare urbanistică, elaborează studii analitice și sintetice în domeniu și propune strategii de management urbanistic;
- analizează solicitările conform competențelor legale de emiter și propune emiterea certificatelor de urbanism;
- analizează solicitările conform competențelor legale de emiter 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 locale 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);
- scanează și vectorizează/digitizează planuri și hărți;
- inserează măsurători topo-geodezice în sistem propriu GIS;
- 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. 36. 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. 37. Atribuțiile Serviciului 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, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;
- gestionează bunurile primite din donații (vămuire, recepționare, depozitare, distribuire);
- 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 defecțiunilor 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, piese de schimb, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- elaborează propunerile anuale privind reparațiile curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotarea aparatului consiliului județean, pregătește și organizează scoaterea la licitație a lucrărilor de reparații curente a imobilelor, urmărește executarea și recepția lucrărilor;
- 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 asistență în cadrul Comisiei pentru Probleme de Apărare constituită la nivelul Consiliului Județean Covasna;
- 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;
- asigură din punct de vedere logistic pregătirea și editarea materialelor în Monitorul Oficial al județului;
- 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, conform anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 214/2008 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale; conform Ordinul nr.1792 din 24.12.2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite de către directorul direcției și conducerea consiliului județean.

## **F. CABINETUL PREȘEDINTELUI**

#### **Art. 38. Atribuțiile Cabinetului președintelui:**

- urmărește realizarea sarcinilor primite de la președintele consiliului județean a direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate și instituțiile 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 paginii web a Consiliului Județean Covasna;
  - organizează unele evenimente, conferințe, s-au pregătește primirea unor delegații oficiale.

## **G. SERVICIUL DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR JUDEȚENE**

### **Art. 39. 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 prioritate 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 anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 214/2008 a Președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv propriu și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- coordonează activitatea de transport auto a instituției (întocmirea documentelor specifice activității, aprovizionarea cu piese de schimb, combustibil, lubrifianți, întreținerea, repararea și exploatarea autovehiculelor, programe de utilizare, înmatriculări, asigurări auto etc.);
- întocmește actele privind consumul de carburanți și lubrifianți, 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 MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE, TRANSPORT PUBLIC JUDEȚEAN**

### **Art. 40. Atribuțiile compartimentului monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, transport public județean:**

- coordonează și monitorizează implementarea programelor guvernamentale de investiții în sectorul serviciilor comunitare de utilități publice;
- 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, coordonează și controlează prestarea serviciului de transport public de persoane prin servicii regulate, desfășurat între localitățile județului;
- 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 de transport public 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;
- stabilește traseele principale și secundare, precum și autogările și stațiile publice aferente acestora;
- întocmește și propune spre aprobare consiliului județean programul de transport public județean de persoane prin curse regulate, corelat cu programul de transport interjudețean;
- stabilește modalitatea de atribuire a gestiunii pentru exercitarea serviciului de transport public județean;
- întocmește contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate;
- întocmește regulamentul pentru efectuarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale, precum și caietul de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale;
- actualizează în perioada de valabilitate programul de transport județean în funcție de solicitările utilizatorilor și ale operatorilor de transport, cu aprobarea consiliului județean prin: prelungirea traseelor existente, introducerea de noi trasee, modificarea numărului de curse, modificarea orelor din graficelor de circulație,

introducerea de stații sau eliminarea de stații, eliminarea traseelor care urmează a fi incluse în programul public local din cadrul asociațiilor de dezvoltare intercomunitare, dacă este cazul;

- participă cu un reprezentant în comisia paritară, alături de un reprezentant ARR Covasna, în vederea formulării propunerilor privind atribuirea licențelor de traseu pentru traseele regulate județene în baza rezultatelor atribuirii electronice;
- convoacă comisia paritară la sediul consiliului județean în maximum 5 zile de la data afișării rezultatelor privind traseele atribuite în cadrul ședințelor de atribuire electronic prin sistemul național, în vederea propunerii de atribuire a licențelor de traseu;
- pregătește proiectele de hotărâre în vederea atribuirii licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate și prin curse regulate speciale;
- 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;
- solicită motivat Agenției ARR Covasna, retragerea licenței de traseu, pentru săvârșirea unor abateri repetate de către operatorii de transport care efectuează transport public județean de persoane prin curse regulate, în cazurile prevăzute de lege;
- consultă asociațiile reprezentative ale operatorilor de transport și utilizatorii, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public județean și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;
- coordonează întreaga activitate legată de efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale;
- eliberează licențe de traseu pentru transport public județean de persoane prin curse regulate speciale;
- acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice comunale, orășenești și municipale, la solicitarea acestora, în realizarea sarcinilor ce le revin în ceea ce privește transportul public local;
- convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;
- propune consiliului județean tarifele aferente eliberării autorizațiilor de transport și licențelor de traseu;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

## I. COMPARTIMENTUL RELAȚII EXTERNE, MASS-MEDIA

### Art. 41. (1) Atribuții în domeniul relații externe:

- răspunde de parteneriatele cu județele: Baranya, Békés, Heves, Jász-Nagykun-Szolnok Veszprém și Zala din Republica Ungară 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), organizează participarea membrilor de comisii la ședințele de lucru, conferințe, și adunarea generală;
- asigură traducerea materialelor primite și transmise către ARE, precum și de alte organisme internaționale;
- întocmește programul vizitelor sau întâlnirilor delegațiilor din județele mai sus menționate, 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;
- 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 ocazională de primirea de invitați sau delegații din țară și străinătate cu prilejul organizării de către partea română a unor recepții, cocktailuri 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 anexei nr. 5 la Dispoziția nr. 214/2008 a președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv propriu și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- coordonează activitatea Centrului județean de informare, îndrumare și documentare.

**(2) Atribuțiile în domeniul mass-media:**

- redactează și transmite informațiile și comunicatele de presă cu privire la activitatea Consiliului Județean Covasna;

- informează în timp util și asigură accesul ziaristilor 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;

- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale, sau repartizate de conducere consiliului județean.

**(3) Atribuțiile Centrului de informare Europe Direct:**

- furnizează informații asupra Uniunii Europene pentru publicul solicitant;
- organizează campanii de informare asupra Uniunii Europene în instituții publice;
- organizează acțiuni, manifestări pe tema Uniunii Europene;
- editează periodic articole și materiale de informare asupra Uniunii Europene;
- identifică programe, oportunități de accesare de fonduri ale Uniunii Europene;
- asigură traducerea materialelor pe teme europene;
- propune măsuri de promovare a intereselor regionale în străinătate prin întărirea cooperării cu organisme ale Uniunii Europene;
- participă la elaborarea și derularea unor proiecte de interes comun, folosind posibilitățile de finanțare UE;
- promovează valorile județului în Uniunea Europeană și în regiunile Uniunii Europene;
- ține legătura cu Centrele de informare din Uniunea Europeană;
- coordonează activitățile Consiliului Tinerilor din județul Covasna;
- administrează și actualizează pagina web proprie a Centrului de informare;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

## J. COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERINSTITUȚIONALE, MONITORIZARE

**Art. 42. Atribuțiile Compartimentului relații interinstituționale, monitorizare:**

- pregătește diferite proiecte de hotărâre de Guvern;
- pregătește diferite proiecte de hotărâre pentru Consiliul Județean Covasna;
- urmărește și coordonează realizarea programelor guvernamentale;
- promovează relații cu ministere și instituții centrale;
- coordonează și monitorizează construcțiile de baze sportive, așezăminte culturale;
- întocmește rapoarte și participă la ședințele comisiilor de specialitate;
- întocmește raportări privind activitățile autorității, ale instituțiilor și serviciilor din subordine și ale asociațiilor din care face parte consiliul județean;
- redactează materiale pentru diferite prezentări solicitate de conducerea consiliului județean;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice.

## K. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

**Art. 43.** 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 entităților publice în atingerea obiectivelor sale.

**Art. 44. 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 proiectul planului anual de audit public intern pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe sau operațiuni;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Consiliului Județean Covasna 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 și transmite structurii UCAAPI;

- 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:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori 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;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control abilitate.

### **CAPITOLUL III.**

#### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 45.** (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. 46.** 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. 47.** 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. 48.** Organigrama și numărul de personal al aparatului de specialitate al consiliului județean se aprobă și se modifică potrivit legii.

**Art. 49.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.