**ROMÂNIA Anexa nr. 3 la PH CJSM. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**JUDEȚUL SATU MARE**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN SATU MARE**

**C U P R I N S**

pag.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TITLUL I** | **DISPOZIȚII GENERALE** | 3 |
| **CAPITOLUL I** | Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului județean | 3 |
| **CAPITOLUL II** | Dispoziții generale privind Consiliul județean | 3 |
| **TITLUL II** | **DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND STRUCTURILE EXECUTIVE ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN** | 4 |
| **CAPITOLUL I** | Președintele Consiliului județean | 4 |
| **CAPITOLUL II** | Cabinetul Președintelui | 5 |
| **CAPITOLUL III** | Vicepreședinții Consiliului județean | 5 |
| **CAPITOLUL IV** | Cabinetele Vicepreședinților | 6 |
| **CAPITOLUL V** | Administratorul public | 6 |
| **CAPITOLUL VI** | Aparatul de specialitate al Consiliului județean | 7 |
| **SECȚIUNEA 1** | Rolul, atribuțiile și responsabilitățile generale ale aparatului de specialitate al Consiliului județean | 7 |
| **SECȚIUNEA 2** | Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean | 9 |
| **SECȚIUNEA 3** | Structura organizatorică | 9 |
| **TITLUL III** | **ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL JUDEȚULUI ȘI PRINCIPALELE RELAȚII FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN** | 11 |
| **CAPITOLUL I** | Atribuțiile funcției de secretar general al județului | 11 |
| **CAPITOLUL II** | Principalele relații funcționale și atribuții comune | 12 |
| **TITLUL IV** | **STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN** | 13 |
| **PARTEA I** | Structuri permanente de lucru la nivelul consiliului județean | 13 |
| **PARTEA II** | Atribuțiile specifice fiecărei structuri funcționale | 13 |
| **CAPITOLUL I** | Serviciul managementul resurselor umane | 13 |
| **CAPITOLUL II** | Compartimentul relația cu mass-media | 18 |
| **CAPITOLUL III** | Compartimentul de audit intern | 18 |
| **CAPITOLUL IV** | Compartimentul autoritate tutelară | 20 |
| **CAPITOLUL V** | Direcția achiziții publice și finanțare nerambursabilă | 21 |
| **SECȚIUNEA 1** | Compartimentul achiziții publice | 21 |
| **SECȚIUNEA 2** | Serviciul finanțare nerambursabilă | 23 |
| **SECȚIUNEA 2.1** | Compartimentul contractare servicii sociale | 23 |
| **SECȚIUNEA 2.2** | Compartimentul finanțare nerambursabilă, cultură, sport și tineret | 24 |
| **CAPITOLUL VI** | Direcția juridică | 25 |
| **SECȚIUNEA 1** | Serviciul juridic și contencios | 25 |
| **SECȚIUNEA 2** | Compartimentul relații cu consilierii | 27 |
| **SECȚIUNEA 3** | Compartimentul patrimoniu | 29 |
| **SECȚIUNEA 4** | Compartimentul Monitorul Oficial | 30 |
| **CAPITOLUL VII** | Direcția economică | 31 |
| **SECȚIUNEA 1** | Serviciul buget | 31 |
| **SECȚIUNEA 2** | Compartimentul contabilitate | 33 |
| **CAPITOLUL VIII** | Direcția administrație publică locală | 34 |
| **SECȚIUNEA 1** | Compartimentul informare, relații publice și gestionarea documentelor | 34 |
| **SECȚIUNEA 2** | Compartimentul neutralizare deșeuri de origine animală | 38 |
| **SECȚIUNEA 3** | Serviciul administrativ | 38 |
| **SECȚIUNEA 3.1.** | Compartimentul PSI, situații de urgență | 39 |
| **SECȚIUNEA 3.2.** | Compartimentul întreținere, reparații | 40 |
| **SECȚIUNEA 3.3.** | Compartimentul deservire auto | 41 |
| **CAPITOLUL IX** | Direcția tehnică | 41 |
| **SECȚIUNEA 1** | Serviciul drumuri și transporturi | 41 |
| **SECȚIUNEA 1.1.** | Compartimentul transporturi | 41 |
| **SECȚIUNEA 1.2.** | Compartimentul drumuri | 42 |
| **SECȚIUNEA 2** | Serviciul managementul regional al deșeurilor urbane și lucrări publice | 43 |
| **CAPITOLUL X** | Direcția Arhitect șef | 44 |
| **SECȚIUNEA 1** | Serviciul urbanism și disciplina în construcții | 45 |
| **SECȚIUNEA 1.1.** | Compartimentul amenajarea teritoriului, urbanism și protecția mediului | 45 |
| **SECȚIUNEA 1.2.** | Compartimentul autorizări și disciplina în construcții | 46 |
| **SECȚIUNEA 1.3.** | Compartimentul avize, legalitate | 46 |
| **SECȚIUNEA 1.4.** | Compartimentul G.I.S. | 47 |
| **SECȚIUNEA 2** | Compartimentul Informatică | 47 |
| **SECȚIUNEA 3** | Compartimentul Salvamont | 48 |
| **CAPITOLUL XI** | Direcția de dezvoltare regională | 49 |
| **SECȚIUNEA 1** | Serviciul managementul proiectelor | 50 |
| **SECȚIUNEA 2** | Serviciul monitorizare | 52 |
| **SECȚIUNEA 2.1.** | Compartimentul monitorizare | 52 |
| **SECȚIUNEA 2.2.** | Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor de utilități publice | 52 |
| **SECȚIUNEA 2.3.** | Ghișeu unic de eficiență energetică | 53 |
| **TITLUL V** | **DISPOZIȚII FINALE** | 54 |

**TITLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și**

**funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare**

**Art. 1.**

**(1)** Prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare este întocmit în temeiul prevederilor art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, fiind aprobat de către Consiliul Județean Satu Mare.

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

**(3)** Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate (direcții/servicii/compartimente după caz), servind atât personalului din aparatul de specialitate cât și altor părți interesate.

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

**(5)** Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, el fiind elaborat în baza propunerilor personalului de conducere, care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor cuprinse în acesta.

**(6)** Dispoziţiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislaţiei incidente cu privire la organizarea, funcţionarea, atribuţiile, competențele și responsabilitățile Consiliului Județean Satu Mare, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

**(7)** Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislaţia aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

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

**CAPITOLUL II Dispoziții generale privind Consiliul Județean**

**Art. 2.**

**(1)** În conformitate cu prevederile art. 122 din Constituţia României şi ale art. 170 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Consiliul Judeţean este autoritatea deliberativă a administraţiei publice locale constituită la nivelul unităţii administrativ-teritoriale -Judeţul Satu Mare-, pentru coordonarea activităţii consiliilor comunale, orăşeneşti şi municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.

**(2)** Sediul Consiliului județean este în Municipiul Satu Mare, P-ța 25 Octombrie nr.1.

**(3)** Consiliul Judeţean exercită competenţe exclusive, competenţe partajate şi competenţe delegate stabilite numai prin lege, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege, pe întregul teritoriu administrativ al Judeţului Satu Mare și asigură elaborarea cadrului normativ și instituțional pentru realizarea obiectivelor strategice din domeniile sale de activitate.

**(4)** Atribuțiile principale ale Consiliului județean sunt stabilite prin Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(5)** Consiliul Județean exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative în diverse domenii de competență.

**Art. 3.**

**(1)** Aparatul de specialitate al Consiliului judeţean este subordonat preşedintelui Consiliului judeţean și este format din funcţionari publici şi personal contractual.

**(2)** Structura organizatorică, statul de funcţii şi numărul de personal ale aparatului de specialitate al Consiliului judeţean se aprobă de către Consiliul judeţean, la propunerea preşedintelui Consiliul judeţean, cu respectarea prevederilor legale şi în limita mijloacelor financiare de care se dispune.

**TITLUL II**

**DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND STRUCTURILE EXECUTIVE**

**ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN**

**CAPITOLUL I** **Președintele Consiliului Județean**

**Art. 4.**

**(1)** Conducerea executivă a Consiliului județean este asigurată de către președintele Consiliului județean și cei doi vicepreședinți ai Consiliului județean, pentru un mandat de 4 ani, care se exercită în condițiile legii până la expirarea mandatului Consiliului judeţean din care fac parte.

**(2)** Preşedintele Consiliului judeţean îşi exercită drepturile şi îşi îndeplineşte atribuţiile ce îi revin prin aparatul de specialitate, precum şi prin entitățile aflate în subordinea/coordonarea şi respectiv sub autoritatea Consiliului județean.

**(3)** Preşedintele Consiliului judeţean conduce şedinţele Consiliului judeţean şi răspunde în faţa acestuia de buna funcţionare a administraţiei publice judeţene.

**(4)** În relaţiile cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele fizice şi juridice române şi străine, precum şi în justiţie, preşedintele Consiliului judeţean reprezintă atât Judeţul Satu Mare, cât şi Consiliul Judeţean Satu Mare.

**(5)** Preşedintele Consiliului judeţean are calitatea de ordonator principal de credite, în condiţiile legii.

**Art. 5.**

**(1)** Preşedintele Consiliului judeţean asigură respectarea prevederilor Constituţiei, punerea în aplicare a actelor normative şi a hotărârilor Consiliului judeţean, îndeplinind, în condiţiile legi, principale categorii de atribuţii prevăzute în Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele stabilite în alte acte normative sau reglementări subsecvente.

**(2)** Atribuţiile sau sarcinile care privesc funcţionarea Consiliului judeţean, precum şi organizarea şi desfăşurarea şedinţelor acestuia, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului județean, sunt îndeplinite de Preşedintele Consiliului judeţean.

**(3)** Preşedintele Consiliului judeţean conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate al Consiliului județean și răspunde de buna funcţionare a acestuia.

**(4)** În exercitarea atribuţiilor sale, preşedintele Consiliului judeţean emite dispoziţii, cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**CAPITOLUL II Cabinetul Președintelui**

**Art. 6.**

**(1)** Cabinetul Președintelui este structura funcțională subordonată direct Președintelui Consiliului Județean, care are ca principal obiectiv consilierea de specialitate a preşedintelui Consiliului Județean Satu Mare.

**(2)** Personalul din cadrul acestei stucturi este numit sau eliberat din funcţie numai la propunerea Președintelui Consiliului județean, îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului președintelui și îndeplineşte sarcinile stabilite de către acesta.

**(3)** Personalul din cadrul Cabinetului Președinte are următoarele atribuţii principale:

a) din dispoziţia președintelui efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză legate de specificul activităţii Consiliului Județean Satu Mare, în cadrul unor colective din aparatul de specialitate sau organizate în cadrul altor instituţii publice;

b) întocmeşte rapoarte, materiale şi informări la solicitarea Preşedintelui Consiliului Județean;

c) urmăreşte activitatea de redactare, la timp şi în mod corespunzător, a răspunsurilor la interpelările adresate Președintelui Consiliului Județean Satu Mare, pe care le prezintă acestuia spre semnare;

d) asigură informarea președintelui asupra posibilităţilor de rezolvare a problemelor ridicate de primari, conducătorii compartimentelor de specialitate, ai entităților de sub autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Satu Mare, reprezentanţi străini şi alte persoane primite în audienţă, colaborând în acest caz cu compartimentele din structura aparatului de specialitate;

e) reprezintă Preşedintele Consiliului Județean Satu Mare, la solicitarea acestuia, la manifestări, conferinţe, seminarii din ţară şi străinătate și participă, la acţiuni ale instituţiilor de cultură, asistenţă socială, educativ - ştiinţifice, sportive;

f) primeşte delegaţiile şi vizitatorii prezenţi cu ocazia anumitor evenimente,

g) se ocupă de organizarea activităţilor de protocol,

h) sesizează cu operativitate președintele cu privire la evenimentele deosebite care se produc în cadrul Consiliului Județean;

i) colaborează cu personalul de conducere din aparatul de specialitate pentru rezolvarea sarcinilor curente;

j) colaborează cu orice instituţie publică de stat sau neguvernamentală, în scopul îndeplinirii sarcinilor Președintelui Consiliului Județean Satu Mare și sprijină activitatea de cooperare internaţională a Consiliului Județean Satu Mare;

k) prezintă Președintelui Consiliului Județean sinteze relevante pentru activitatea autorității administrației publice județene precum și corespondenţa primită;

l) transmite personalului cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate modul de rezolvare a diferitelor rezoluţii ale președintelui şi urmăreşte realizarea acestora la termenele stabilite și primește de la aceștia documentele care trebuie prezentate președintelui;

m) asigură stabilirea relaţiilor instituţiei cu presa;

n) analizează materialele aflate pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean

**CAPITOLUL III Vicepreședinții Consiliului județean**

**Art. 7.**

**(1)** Consiliului judeţean are doi vicepreședinți aleși prin vot secret, cu majoritate absolută, pentru un mandat de 4 ani, care se exercită în condiţiile legii până la expirarea mandatului Consiliului judeţean din care fac parte.

**(2)** Vicepreşedinţii Consiliului judeţean sunt subordonaţi direct preşedintelui Consiliului judeţean și exercită atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Satu Mare, precum și cele date de preşedintele Consiliului judeţean.

**(3)** Preşedintele Consiliului judeţean poate delega, prin dispoziţie, vicepreşedinţilor Consiliului judeţean exercitarea atribuţiilor privind serviciile publice de interes judeţean prevăzute de lege.

**Art. 8.**

Vicepreşedinţii Consiliului judeţean pot propune proiecte de hotărâri, pe care le redactează cu sprijinul secretarului general al judeţului şi al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean.

**CAPITOLUL IV Cabinetele vicepreședinților**

**Art.9.**

**(1)** Personalul din cadrul Cabinetului vicepreședintelui este numit şi eliberat din funcţie de președintele Consiliului Judeţean, la solicitarea vicepreședintelui.

**(2)** Personalul din cadrul Cabinetului vicepreședintelui îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului vicepreședintelui Consiliului Județean.

**(3)** Atribuţiile şi responsabilităţile personalului Cabinetului vicepreședintelui sunt stabilite prin dispoziţie a preşedintelui Consiliului Judeţean, acestea fiind următoarele:

a) reprezintă instituţia în relaţia cu cetăţeanul, administraţia locală, alte instituţii şi organizaţii, în baza mandatului conferit de vicepreședintele Consiliului Judeţean;

b) asigură consilierea vicepreședintelui Consiliului Judeţean pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;

c) întocmeşte planuri pentru desfăşurarea, în bune condiţii, a întâlnirilor vicepreședintelui Consiliului Judeţean cu persoane din afara instituţiei, pregătirea corespondenţei protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;

d) primeşte şi înregistrează electronic corespondenţa şi o predă vicepreşedintelui Consiliului Judeţean pentru rezoluţie;

e) răspunde de expedierea operativă a corespondenţei;

f) îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de vicepreședintele Consiliului Judeţean.

**CAPITOLUL V Administratorul public**

**Art. 10.**

**(1)** Numirea în funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia preşedintelui consiliului judeţean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute.

**(2)** Contractul de management se încheie între preşedintele consiliului judeţean şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului preşedintelui consiliului judeţean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

**(3)** În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes judeţean, după caz.

**(4)** Preşedintele Consiliului judeţean poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

**CAPITOLUL VI Aparatul de specialitate al Consiliului Județean**

**SECȚIUNEA 1 Rolul, atribuțiile și responsabilitățile generale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean**

**Art. 11.**

Rolul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean este acela de a sprijini funcţionarea Consiliului judeţean, acesta având abilitatea legală de a fundamenta prin documente (rapoarte, studii, referate, opinii, informări etc.), sub aspect legal, tehnic, economic, de eficienţă şi/sau eficacitate, procesul decizional în baza competenţelor proprii, pe care le exercită elaborând proiecte de acte administrative şi operaţiuni tehnico-materiale.

**Art. 12.**

**(1)** În vederea realizării rolului său, aparatul de specialitate al Consiliului județean îndeplineşte următoarele atribuţii generale:

a) Punerea în aplicare a legilor şi a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de Consiliul judeţean şi a dispoziţiilor emise de preşedintele acestuia;

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

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

d) Elaborarea proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice, precum şi a documentaţiei necesare executării actelor normative, în vederea realizării competenţelor autorităţii publice;

e) Realizarea de activităţi şi acțiuni, precum şi elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;

f) Acordarea, la cererea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ, de asistenţă juridică, economică, tehnică şi în alte domenii specifice de specialitate;

g) Asigurarea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent şi eficient în interesul cetăţenilor, precum şi al autorităţii administraţiei publice;

h) Gestionarea resurselor umane şi a resurselor financiare;

i) Colectarea creanţelor bugetare;

j) Reprezentarea intereselor autorităţii publice în raporturile acesteia cu persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, din ţară şi din străinătate, în limita competenţelor stabilite de Președintele Consiliului județean, precum şi reprezentarea în justiţie a autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea;

k) Realizarea de activităţi în conformitate cu strategia de informatizare a administraţiei publice.

**Art. 13.**

**(1)** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean are următoarele responsabilități generale:

a) asigură cunoaşterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislaţiei și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;

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

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

d) răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;

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

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

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

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

i) îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;

j) păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

k) adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;

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

m) propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;

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

o) propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;

p) eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;

q) elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ţinând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea,

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

s) aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Satu Mare și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Satu Mare, care le sunt repartizate.

**Art. 14.**

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

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

a) elaborarea şi implementarea procedurilor formalizate în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul Consiliului Județean și al Sistemului de management al calității;

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

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

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

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

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

**Art. 15.**

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

**(2)** Compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului județean îndeplinesc orice alte activităţi stabilite de lege, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament.

**SECȚIUNEA 2 Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean**

**Art. 16.**

**(1)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean cuprinde două categorii de personal:

a) funcţionari publici;

b) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile Codului muncii.

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

**(3)** Numirea, sancţionarea, precum şi suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean se face de către preşedintele Consiliului judeţean, în condiţiile legii.

**SECȚIUNEA 3 Structura organizatorică**

**Art. 17.**

**(1)** Aparatul de specialitate al Consiliului județean este structurat și organizat în funcţie de specificul activităților, în direcții, servicii şi compartimente, care asigură realizarea obiectivelor și atribuţiilor Consiliului judeţean, așa cum sunt stabilite acestea în legislație, precum și punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor Consiliului județean şi a dispoziţiilor Președintelui Consiliului județean.

**(2)** În cadrul direcţiilor sunt organizate servicii și compartimente.

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

**(4)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare este organizat după cum urmează:

**1. Secretarul general al Județului**

**2. Serviciul managementul resurselor umane**

**3. Compartimentul relația cu mass media**

**4. Compartimentul de audit intern**

**5. Compartimentul autoritate tutelară**

**6. Direcția achiziții publice și finanțare nerambursabilă:**

6.1. Compartimentulachiziții publice,

6.2. Serviciul finanțare nerambursabilă**:**

6.2.1. Compartimentul contractare servicii sociale

6.2.2. Compartimentul finanțare nerambursabilă, cultură, sport și tineret

**7. Direcția juridică:**

7.1. Serviciul juridic și contencios,

7.2. Compartimentul relații cu consilierii,

7.3. Compartimentul patrimoniu,

7.4. Compartimentul Monitorul Oficial

**8. Direcția economică:**

8.1. Serviciul buget,

8.2. Compartimentul contabilitate

**9. Direcția administrație publică locală:**

9.1. Compartimentul informare, relații publice și gestionarea documentelor

9.2. Compartimentul neutralizare deșeuri de origine animală

9.3. Serviciul administrativ:

9.3.1. Compartimentul PSI, situații de urgență

9.3.2. Compartimentul întreținere, reparații

9.3.3. Compartimentul deservire auto

**10. Direcția tehnică:**

10.1. Serviciul drumuri și transporturi

10.1.1. Compartimentul transporturi

10.1.2. Compartimentul drumuri

10.2. Serviciul managementul regional al deșeurilor urbane și lucrări publice

**11. Direcția Arhitect șef:**

11.1. Serviciul urbanism și disciplina în construcții:

11.1.1. Compartimentul amenajarea teritoriului, urbanism și protecția mediului

11.1.2. Compartimentul autorizări și disciplina în construcții

11.1.3. Compartimentul avize, legalitate

11.1.4. Compartimentul G.I.S.

11.2. Compartimentul informatică

11.3. Compartimentul Salvamont

**12. Direcția de dezvoltare regională:**

12.1. Serviciul managementul proiectelor

12.2. Serviciul monitorizare:

12.2.1. Compartimentul monitorizare

12.2.2. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor de utilități publice

12.2.3. Ghișeu unic de eficiență energetică

**TITLUL III**

**ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL JUDEȚULUI ȘI PRINCIPALELE RELAȚII FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL**

**CONSILIULUI JUDEȚEAN**

**CAPITOLUL I Atribuțiile funcției de secretar general al județului:**

**Art.18.**

**(1)** Secretarul general al județului este salarizat din bugetul local, funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

**(2)** Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau ştiinţe politice ocupă funcţia publică de secretar general al județului constituie vechime în specialitatea studiilor.

**(3)** Secretarul general al județului nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II-lea cu preşedintele sau vicepreşedintele consiliului judeţean, sub sancţiunea eliberării din funcţie.

**(4)** Secretarul general al județului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie.

**Art.19.**

1. Secretarul general al judeţului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului judeţean;

b) participă la şedinţele consiliului judeţean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului judeţean şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului judeţean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului judeţean;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului judeţean a consilierilor judeţeni;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului judeţean;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile referitoare la regimul aplicabil conflictului de interese; informează preşedintele, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva județului;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean.

**(2)** Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, secretarul general al județului îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

**CAPITOLUL II Principalele relații funcționale și atribuții comune**

**Art.20.**

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

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

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

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

**Art.21.**

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

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

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

**Art.22.**

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

**TITLUL IV**

**STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL**

**APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN**

**PARTEA I Structuri permanente de lucru la nivelul Consiliului Județean**

**Art. 23.**

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

1) Comisiile de disciplină pentru funcționari publici și personal contractual;

2) Comisia paritară;

3) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă;

4) Comisia de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

5) Comisia Tehnico-Economică;

6) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Satu Mare;

7) Structura de Securitate;

8) Comisia pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului judeţean;

9) alte comisii și structuri constituite în temeiul unor acte normative sau administrative.

**PARTEA II Atribuții specifice fiecărei structuri funcționale**

**CAPITOLUL I Serviciul managementul resurselor umane**

**Art. 24**

Serviciul Managementul Resurselor Umane îndeplineşte următoarele atribuţii și responsabilități specifice:

1. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea structurii organizatorice (organigramei şi statului de funcţii) pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, pe baza solicitărilor şefilor compartimentelor de specialitate şi le prezintă pentru aprobare;

2. Elaborează şi redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, în urma solicitării propunerilor compartimentelor de specialitate;

3. Elaborează şi redactează proiectul de dispoziţie privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare;

4. Organizează şi realizează gestiunea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici în cadrul Consiliului Județean Satu Mare, colaborează direct cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici; are acces la portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici şi efectuează/transmite toate modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici şi a funcţiilor publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acestora, transmiţând în format electronic toate documentele necesare (anexe, acte administrative);

5. Asigură desfăşurarea procedurilor de numire a comisiei de disciplină/paritară, conform prevederilor legale, elaborează şi redactează proiectul de dispoziţie privind numirea comisiei de disciplină/paritară;

6. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii pentru instituţiile de cultură, direcţiile şi serviciile publice, unităţile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat către Consiliului Județean Satu Mare precum şi regiile şi societăţile aflate în subordinea Consiliului Județean Satu Mare;

7. Elaborează şi redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru instituţiile de cultură și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Satu Mare în urma verificării şi analizei propunerilor primite de la conducătorul instituţiei;

8. Elaborează lucrările necesare pentru aprobare, respectiv modificarea hotărării privind stabilirea salariilor, conform legislaţiei în vigoare;

9. Întocmeşte şi actualizează baza de date pentru personalul din aparatul de specialitate astfel:

a) introduce şi actualizează datele personale ale salariaţilor;

b) actualizează modificările din Organigramă şi Statul de funcţii;

c) operează încheierea/încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă;

d) urmăreşte mutarea personalului, încadrarea, salariul de bază, sporurile, promovările, majorările de salariu, modificările de tranşă de vechime etc.;

10. Asigură respectarea legislaţiei muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a gradaţiei de vechime şi a altor drepturi de personal prin elaborarea şi redactarea referatelor şi a proiectelor de dispoziţii pentru fiecare angajat în parte;

11. Întocmeşte rapoarte de specialitate şi dispoziţii necesare pentru numirea în funcţii publice şi contractuale, pentru încetarea raporturilor de serviciu/desfacerea contractelor de muncă, promovarea, transferarea, detaşarea, suspendarea, numirea temporară în funcţii publice de conducere, schimbarea locului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate, funcţionari publici, personal contractual şi demnitari. etc şi le supune spre aprobare;

12. Realizează monitorizarea aplicării Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, colaborând în acest sens cu Direcţia Economică;

13. Asigură transparenţa veniturilor salariale ale personalului plătit din fonduri publice din cadrul aparatului de specialitate prin toate mijloacele prevăzute de legislaţia în vigoare;

14. Întocmeşte şi predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind numărul salariaţilor şi cheltuielile instituţiei cu forţa de muncă către Institutul Naţional de Statistică;

15. Centralizează şi predă Direcţiei Economice, machetele privind monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal, atât pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare cât şi pentru instituţiile subordonate;

16. Asigură programarea şi efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eşalonat pe baza propunerilor direcţiilor, serviciilor, după caz a compartimentelor de lucru subordonate preşedintelui, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, realizează evidenţa concediilor de odihnă, concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absenţelor nemotivate, a sancţiunilor precum şi a concediilor medicale;

17. Asigură organizarea concursurilor pentru posturile de director/manager, vacante, de la nivelul direcţiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Satu Mare, pe baza referatelor aprobate; Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri privind numirea şi eliberarea din funcţie a acestora;

18. Asigură organizarea concursurilor, elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâre/dispoziţie privind numirea şi eliberarea din funcţie a directorilor/managerilor instituţiilor de cultură şi întocmeşte contractele de management conform prevederilor legale;

19. Asigură elaborarea actelor adiţionale ale contractelor de management ale directorilor/ managerilor instituţiilor de cultură cu privire la programul minimal, precum şi ale altor modificări ale clauzelor contractuale;

20. Organizează evaluarea performanţelor manageriale ale conducătorilor instituţiilor publice de cultură, precum şi a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management, la termenele stabilite de lege;

21. Asigură transmiterea, de către Consiliului Județean Satu Mare, a solicitării întocmirii raportului de activitate a directorilor/managerilor instituţiilor de cultură;

22. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre/dispoziţie privind numirea comisiilor de concurs/evaluare şi de aprobare a regulamentelor de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului instituţiilor de cultură, precum şi a celor de concurs;

23. Stabileşte necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de personalul de conducere (funcţionari publici/personal contractual) pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidenţierea domeniilor considerate prioritare, precum şi a criteriilor ce stau la baza identificării priorităţilor;

24. Întocmeşte şi supune aprobării programul anual de perfecţionare profesională precum şi planul de măsuri privind perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate; Întocmeşte raportul anual detaliat privind formarea profesională a funcţionarilor publici (număr de participanţi, număr cursuri, durata, costuri aferente);

25. Implementează prevederile legale referitoare la declaraţiile de avere şi interese depuse de funcţionarii publici, personalul cu funcţii de conducere contractual precum şi personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanţate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;

26. Asigură consilierea etică prin acordarea de consultanţă funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare cu privire la respectarea normelor de conduită prevăzute de legislaţia în vigoare;

27. Întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită precum şi rapoarte semestriale privind situaţia implementării procedurilor disciplinare de către funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare pe care le transmite la termenele şi în formatul standard stabilit către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;

28. Monitorizează regimul incompatibilităţii şi al conflictului de interese, sesizările cu privire la încălcarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare;

29. Întocmeşte şi actualizează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaţilor cu contract de muncă şi pentru persoanele care ocupă funcţii de demnitate publică alese, asigurând păstrarea acestora în condiţii de siguranţă;

30. Completează şi gestionează baza de date electronică privind evidenţa dosarelor profesionale pentru funcţionarii publici, conform prevederilor legale;

31. Întocmeşte o bază de date cu modificările salariale începând cu data de 01.01.2011, pentru persoanele din aparatul de specialitate precum şi pentru persoanele care ocupă funcţii de demnitate publică alese şi eliberează, la cerere, precum şi la plecarea din instituţie o adeverinţă care să ateste activitatea desfăşurată, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcţia publică, etc. conform legii;

32. Sprijină realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Satu Mare;

33. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru conducătorii instituțiilor publice aflate în subordinea și sub autoritatea Consiliului Județean Satu Mare, de către Președintele Consiliului Județean Satu Mare;

34. Ţine legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanţi, respectiv cu îndrumătorii acestora şi preia la sfârşitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum şi rapoartele de stagiu întocmite de funcţionarii publici debutanţi, întocmind referatul şi proiectul de dispoziţie privind promovarea acestora;

35. Elaborează, împreună cu conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul debutant, programul de desfăşurare a perioadei de stagiu, care apoi se aprobă de către Preşedintele Consiliului Judeţean;

36. Organizează, pe baza referatelor aprobate de către preşedinte, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, îndeplinind toate formalităţile şi respectând legislaţia în domeniu atât pentru funcţionarii publici cât şi pentru personalul contractual; înştiintează Agenția Națională a Funcționarilor Publici despre organizarea concursului de ocupare a funcţiilor publice vacante pentru care competenţa de organizare a concursului aparţine Consiliului Judeţean Satu Mare, comunicând acesteia bibliografia şi condiţiile specifice de participare pe baza cerinţelor cuprinse în fişa postului pentru fiecare dintre funcţiile publice vacante sau temporar vacante; Elaborează şi redactează proiectul de dispoziţie de numire a comisiilor de concurs şi a celor de soluţionare a contestaţiilor în vederea ocupării funcţiilor publice vacante;

37. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante şi a celor de soluţionare a contestaţiilor;

38. Asigură întocmirea statelor de plată lunar;

39. Întocmeşte şi completează baza de date privind conturile bancare pentru plata salariilor pentru aparatul de specialitate, demnitari şi alte categorii de persoane;

40. Asigură întocmirea şi completarea la zi a Registrului de evidenţă al salariaţilor şi respectiv a bazei de date prevăzută de legislaţia în vigoare pentru raportarea veniturilor din instituţie;

41. Colaborează cu celelalte servicii şi direcţii ale Consiliului Judeţean Satu Mare precum şi cu toate unităţile din subordine şi cu consiliile locale în vederea elaborării unor lucrări;

42. Eliberează, la cerere, adeverinţe pentru salariaţii Consiliului Judeţean Satu Mare;

43. Acordă permanent asistenţă de specialitate unităţilor subordonate Consiliului Judeţean Satu Mare precum şi consiliilor locale, la cererea acestora, în domeniul resurselor umane şi stabilirii drepturilor salariale;

44. Ţine evidenţa tuturor fişelor de post.

45. Avizează și verifică solicitările de scoatere la concurs a posturilor vacante la nivelul unităților sanitare din subordine, pentru toate categoriile de personal, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;

46. Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru unitățile sanitare cu paturi din subordine;

47. Monitorizează numărul maxim de personal, pe categorii, pentru unitățile sanitare publice din subordine, verifică încadrarea în normativele de personal aprobate, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

48. Verifică solicitările unităților sanitare cu paturi din subordine privind reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii acestora, supune aprobării Președintelui Consiliului Județean modificările de structură organizatorică, a reorganizării, restructurării, schimbării sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi din subordine înaintate de managerul unității sanitare, pe baza avizului conform al Ministerului Sănătății;

49. Asigură elaborarea documentelor privind soluționarea cererilor de locuințe destinate închirierii în mod exclusiv pentru tineri specialiști din sănătate, realizate prin A.N.L., și aflate în administrarea Consiliului Județean ;

50. Asigură gestionarea cererilor/dosarelor privind locuințele destinate închirierii în mod exclusiv pentru tineri specialiști din sănătate;

51. Exercită atribuțiile și competențele specifice prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, sens în care:

* 1. întocmește scrisoarea de așteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și elaborează proiectul de hotărâre pentru aprobarea formei finale a scrisorii de așteptări;
  2. elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind aprobarea planului de administrare elaborat de consiliile de administrație ale societăților la care Consiliului Județean este acționar/asociat unic și al regiei autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean;
  3. analizează și verifică în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice conformitatea planului de administrare întocmit de administratorii întreprinderilor publice/ societăților comerciale la care UATJ Satu Mare este acționar majoritar sau unic (atât componenta de administrare, cât și componenta de management) cu scrisoarea de așteptări aprobată;
  4. încheie contractul de mandat cu membrii consiliilor de administrație ai societăților la care Consiliului Județean este acționar/ asociat unic și al regiei autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean;
  5. analizează indicatorii de performanță financiari și ne-financiari propuși spre negociere de administratorii întreprinderilor publice/ societăților comerciale la care UATJ Satu Mare este acționar majoritar sau unic;
  6. elaborează raportul anual cu privire la activitatea societăților și regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a instituției;
  7. întocmește și publică pe pagina de internet a instituției lista administratorilor în funcțiune a regiei autonome;
  8. poate solicita întreprinderilor publice aflate în subordine fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, pe care le verifică, le centralizează și le transmite către Ministerul Finanțelor Publice, la termenele stabilite prin O.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 722/2016;
  9. raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent, conform legislației în vigoare;

52. Asigură întocmirea și, după caz, viza juridică a referatelor/rapoartelor de specialitate precum și a proiectelor de acte administrative de autoritate ale consiliului județean și ale președintelui consiliului județean, cu incidență în domeniul propriu de activitate;

53. Asigură informarea permanentă a șefului ierarhic/ a conducerii consiliului județean în legătură cu problemele apărute în activitatea compartimentului;

54. Asigură ținerea evidenței și arhivarea actelor/dosarelor gestionate la nivelul compartimentului;

55. Asigură urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, cu incidență în domeniul propriu de activitate;

56. Asigură participarea la activitățile comisiilor de lucru constituite la nivelul instituției în baza dispozițiilor președintelui consiliului județean sau a hotărârii consiliului județean, în domeniile legate de activitatea proprie;

57. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate încredințate de conducerea Consiliului Județean Satu Mare.

**CAPITOLUL II Compartimentul relația cu mass-media**

**Art. 25**

Compartimentul Relația cu Mass Media are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Întocmește baza de date pentru materialele scrise, note, rapoarte, referate, informări de presă, anunțuri publicitare, alte materiale scrise solicitate;

2. Organizează periodic conferințe de presă, furnizează ziariștilor orice informație de interes public și, de asemenea, asigură accesul acestora la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Județean Satu Mare;

3. Asigură și gestionează colecțiile principalelor cotidiene locale și centrale întocmind sinteza principalelor evenimente;

4. Colaborează cu O.N.G.-uri, cu alte organizații din țară sau străinătate, în vederea derulării unor manifestări;

5. Întocmește materialele conținând rezumatul acțiunilor reflectate în mass-media locală cu privire la activitatea Consiliului Județean și a președintelui acestuia;

6. Informează cetățenii despre activitatea Consiliului Județean, direct, sau prin intermediul mass-mediei (știri, comunicate, interviuri etc.);

7. Acordă sprijin pentru soluționarea, în termen de cel mult două zile lucrătoare a cererilor de acreditare a ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

8. Participă la întocmirea Anuarului evenimentelor județului, broșură apărută sub egida Consiliului Județean Satu Mare;

**CAPITOLUL III Compartimentul de audit intern**

**Art. 26**

Compartimentul de audit intern are următoarele atribuții si responsabilități specifice:

1. Elaborează si actualizează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice funcționarii Compartimentului Audit Intern, avizate de către U.C.A.A.P.I.

2. Acorda acceptul elaborării de norme specifice Compartimentelor de audit public intern care funcționează la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Satu Mare , ulterior acorda avizul acestora .

3. Acorda avizul de numire a auditorilor interni in urma analizei dosarelor de avizare depuse de solicitanți şi realizează un interviu cu aceștia, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului

4. Prezinta avizul favorabil sau nefavorabil de revocare a auditorilor interni ca urmare a înștiințării de către conducătorul entității publice despre intenția de revocare a unui auditor intern şi despre motivele acesteia.

5. Elaborează si actualizează procedurile operaționale de funcționare a compartimentului

6. Elaborează , actualizează si gestionează riscurilede neîndeplinire a obiectivelor specifice compartimentului

7. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern (pe 3-5 ani) şi pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern; pe baza unei analize de risc (identificarea proceselor/activităților/structurilor în cadrul entității publice şi cuprinse în sfera auditului public intern, stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor, determinarea punctajului total al riscului pe fiecare proces/activitate/structură/subordonta şi ierarhizarea acestora; stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern în plan/întocmirea referatului de justificare;)

8. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entității publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficientă și eficacitate, concretizate in RAPOARTE DE AUDIT PUBLIC INTERN. Auditul se exercita in principal fără a se limita la acestea asupra :

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

b) plățile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice

9. efectuează activități de audit public intern asupra activităților desfășurate de entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public in limita alocărilor bugetare din partea Consiliului Județean Satu Mare

10. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum şi despre consecințele acestora;

11. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit precum si a compartimentelor de audit funcționale de la nivelul entităților subordonate .

12. elaborează **raportul anual** al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

13. raportează imediat conducătorului entității publice şi structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

14. verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate.

15. acorda **asistenta de specialitate** in ceea ce privește implementarea Sistemului de Control Managerial Intern

16. realizează orice alte atribuții privind implementarea sistemului de control managerial in cadrul compartimentului de audit .

17. elaborează/actualizează un program de asigurare şi îmbunătățire a calităţii sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia, coordonează aplicarea si monitorizarea acestuia

18. îndeplinește orice alte atribuții, în limitele competenței si a legislației specifice auditului public intern transmise de Președintele Consiliului Județean Satu Mare (Misiuni ad-hoc si de consiliere; consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni, menită să aducă plusvaloare şi să îmbunătățească administrarea entităţii publice, gestiunea riscului şi controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale)

19. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc şi a solicitărilor ***Curţii de Conturi a României.***

20. Proiectul planului multianual, respectiv proiectul planului anual de audit public intern se elaborează de către compartimentul de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum şi prin preluarea sugestiilor conducătorului entităţii publice, prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând seama de solicitările şi recomandările ***Curţii de Conturi a României*** şi ale organismelor Comisiei Europene.

21. La elaborarea planului multianual de audit public intern, precum şi pe parcursul implementării acestuia, misiunile solicitate de Curtea de Conturi a României au prioritate.

22. Comunică Curții de Conturi a României- Camerei de Conturi Satu Mare **raportul anual** al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern, precum si stadiul implementării recomandărilor in urma verificării aparatului propriu si a unităților subordonate in limita alocatiei bugetare.

**CAPITOLUL IV Compartimentul autoritate tutelară**

**Art. 27**

Compartimentul autoritate tutelară are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Asigurarea consultanţei de specialitate Consiliului Judeţean / preşedintelui Consiliului Judeţean în exercitarea atribuţiilor acestuia de a asigura cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judeţean privind serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri de persoane aflate în nevoie socială, sens în care:

a) asigură soluţionarea petiţiilor adresate Consiliului Judeţean/preşedintelui Consiliului Judeţean, pe probleme de asistenţă socială şi protecţia copilului;

b) efectuează acţiuni de verificare şi control operativ la structurile din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Satu Mare.

2. Asigură, la cerere, îndrumarea metodologică a activităţilor de stare civila și autoritate tutelară desfăşurate la nivelul comunelor, oraşelor si municipiilor din judeţ;

3. Asigurarea reprezentării intereselor Consiliului Judeţean, ale preşedintelui Consiliului Judeţean şi ale secretarului judeţului în faţa instanţelor judecătoreşti, a organelor de urmărire penală, sau a altor organe cu activitate jurisdicţională, în materie de protecţia copilului şi asistenţă socială, sens în care:

a) întocmeşte proiectele acţiunilor/apărărilor în justiţie, a căilor ordinare şi extraordinare de atac, şi a oricăror altor cereri, în vederea soluţionării cauzelor repartizate compartimentului, în materia serviciilor de asistenţă socială şi protecţia copilului;

b) asigură reprezentarea, în limitele mandatului acordat, a Consiliului Judeţean, a preşedintelui Consiliului Judeţean şi a secretarului judeţului în faţa instanţelor judecătoreşti sau a altor organe de jurisdicţie, a organelor de urmărire penală, a autorităţilor publice, precum şi în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice, în materie de protecţia copilului şi asistenţă socială;

4. Asigurarea desfăşurării activităţilor juridice interne necontencioase şi gestionarea documentelor compartimentului, sens în care:

a) asigură întocmirea referatelor/rapoartelor de specialitate precum şi a proiectelor de acte administrative de autoritate ale preşedintelui Consiliului Judeţean şi Consiliului Judeţean, cu incidenţă în domeniul propriu de activitate;

b) participă la activităţile comisiilor de lucru constituite la nivelul instituţiei, în baza dispoziţiilor preşedintelui Consiliului Judeţean sau hotărârilor Consiliului Judeţean, în domeniul asistenţei sociale;

c) asigură informarea permanentă a conducerii Consiliului Judeţean în legătură cu problemele apărute în activitatea juridică /contencioasă a compartimentului;

d) ţine evidenţa şi asigură arhivarea actelor/dosarelor repartizate compartimentului;

e) realizează informări periodice legate de stadiul dosarelor aflate în evidenţele compartimentului;

f) întocmeşte actele necesare în vederea exercitării şi îndeplinirii drepturilor şi obligaţiilor părinteşti, în numele preşedintelui Consiliului Judeţean Satu Mare, pentru copiii la care s-a încuviinţat măsura încredinţării în vederea adopţiei;

g) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui Consiliului Judeţean cu incidenţă în domeniul propriu de activitate;

h) îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean.

i) asigură desfășurarea activității juridice necontencioase, respectiv înfăptuirea cooperării cu Sectretariatul tehnic al SNA din cadrul Ministerului Justiției precum și cu Direcția Integritate, Bună Guvernare și Politici Publice din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, pentru obţinerea unor rezultate cât mai eficiente în promovarea unei culturi a transparenței, integrităţii şi în lupta anticorupţie

j) face parte din componența unor Comisii județene în calitate de reprezentant al Consiliului Județean Satu Mare în baza hotărârilor Consiliului Județean, în domeniul egalității de șanse, orientării școlare și profesionale

**CAPITOLUL V Direcția achiziții publice și finanțare nerambursabilă**

**SECȚIUNEA 1 Compartimentul achiziții publice**

**Art. 28.**

Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice sau, dacă este cazul, recuperarea certificatului digital;

2. Întocmeşte, în condițiile legii,strategia anuală de achiziţie publică în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta, pe baza nevoilor identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziţie, aşa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele funcționale din cadrul autorităţii contractante, precum și a valorii estimate a achiziţiei corespunzătoare fiecărei nevoi;

3. Elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziţie publică, proiectul programului anual al achiziţiilor publice, pe baza referatelor de necesitate întocmite în baza priorităţilor şi necesităţilor și transmise de către compartimentele funcționale ale Consiliului Judeţean, ţinând cont şi de necesităţile Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă şi Centrului Militar Judeţean, pe care-l supune aprobării conducătorului instituţiei;

4. După aprobarea Bugetului și definitivarea Programului anual al achizițiilor publice al autorității contractante, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, prin grija Direcției Achiziții Publice, se publică extras din Programul anual al achizițiilor publice în SEAP, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și pe pagina de internet a instituției [www.cjsm.ro.](http://www.cjsm.ro.), după ce a fost vizat pentru controlul financiar-contabil preventiv;

5. Operează modificări şi/sau completări în Programul anual al achiziţiilor publice, transmise de către compartimentele funcționale inițiatoare şi îl înaintează preşedintelui Consiliului Judeţean spre aprobare;

6. Publică semestrial în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, extrase privind orice modificări asupra Programului anual al achiziţiilor publice, conform prevederilor legale;

7. Operează achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, de regulă, prin intermediul catalogului electronic publicat în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice sau offline pe baza ofertelor solicitate de către compartimentele funcționale inițiatoare de la operatorii economici, după caz;

8. Ține evidența tuturor achizițiilor directe realizate și respectă prevederile în vigoare, urmărind încadrarea în pragurile valorice;

9. Transmite în SEAP, la sfârșitul fiecărui trimestru, notificări cu privire la fiecare achiziţie directă realizată offline;

10. Elaborează norme interne pentru procedura proprie și pentru achiziția directă de produse/servicii/lucrări și/sau modificări la acestea;

11. Întocmește Fișa de date a achiziției și/sau Instrucțiunile către ofertanți și formularele aferente;

12. Întocmește strategia de contractare, pe baza referatelor de necesitate primite de la celelalte compartimente funcționale, care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și alte informații;

13. Întocmește referatul pentru aprobarea documentației de atribuire;

14. Configurează electronic Documentul Unic de Achiziție European (DUAE) și Fișa de Date direct în SEAP, completat cu informaţiile solicitate în raport cu criteriile de calificare şi selecţie stabilite prin documentaţia de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referinţe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerinţe,

15. Încarcă în SEAP documentele achiziţiei, semnate cu semnătură electronică extinsă bazată pe certificatul digital valabil;

16. Redactează și transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare, de atribuire și, după caz, de consultare a pieței și rezultatul procesului de consultare a pieței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;

17. Înregistrează solicitările de clarificări asupra documentațiilor de atribuire, adresate de către operatorii economici și operează, în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, răspunsul comasat la acestea, elaborat pe baza informațiilor furnizate de către compartimentul funcțional inițiator și aprobat de conducătorul instituției;

18. Elaborează referatul și dispoziția privind numirea Comisiei de evaluare;

19. Ține evidența tuturor procedurilor derulate, atribuindu-le un număr de referință;

20. Participă, prin personalul compartimentului, ca membru/președinte în toate comisiile de evaluare la nivelul instituției, răspunde de derularea procedurii cu respectarea termenelor legale și întocmește/transmite toate documentele aferente până la finalizarea procedurii;

21. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la derularea procedurilor de achiziție publică, atât cele legate de termene, inițiere, derulare și finalizare proceduri, evaluare oferte;

22. Pregătește dosarul achiziției publice în vederea punerii la dispoziţia observatorilor desemnaţi, în termenul prevăzut de lege;

23. Asigură corespondența, în permanență și cu respectarea termenelor, cu observatorii desemnați de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;

24. Informează fiecare candidat/ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acorduluicadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord-cadru, de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile de la emiterea deciziilor respective;

25. Publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice documentele constatatoare inaintate de către direcţia iniţiatoare, intocmite pe baza proceselor verbale de recepţie, în cazul în care nu au fost respectate obligațiile contractuale;

26. Face demersurile necesare și operează restituirea garanţiilor de participare, cu respectarea legislației în vigoare. În cazul în care garanţia de participare a fost constituită sub formă de Instrument de garantare, ca urmare a unei solicitări din partea operatorului economic, întocmeşte un proces-verbal de predare-primire, pe care îl înmânează operatorului economic sau îl transmite acestuia prin poştă cu confirmare de primire;

27. Ține evidenţa restituirilor garanţiilor de participare pentru a evita dubla restituire a acestora;

28. Răspunde la solicitările adresate autorităţii contractante de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, transmite Consiliului, o copie a dosarului achiziţiei publice, precum şi dovada înaintării punctului de vedere către contestator şi orice documente considerate edificatoare, cu excepţia anunţurilor de participare şi a documentaţiei de atribuire publicate în SEAP, atunci când aceasta este disponibilă şi poate fi descărcată direct din SEAP, sens în care, pune la dispoziţia acestuia actele comisiei de evaluare, întreaga corespondenţă purtată cu operatorii economici, observatorii, dacă este cazul, ofertele depuse la respectiva procedură de atribuire, (toate în copii xerox, cu ştampila „în conformitate cu originalul”);

29. Elaborează punctul de vedere al autorităţii contractante pe care îl transmite Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor în cazul existenţei unei contestaţii;

30. Asigură reprezentarea în instanța de judecată a contestațiilor depuse pe cale judiciară;

31. Întocmeşte dosarul de achiziţie publică care cuprinde toate documentele care descriu activităţile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, in ordine cronologica;

32. Întocmeşte opisul actelor care constituie dosarul achiziţiei publice;

33. Păstrează cu responsabilitate dosarul achiziţiei publice, precum şi ofertele însoţite de documentele de calificare şi selecţie atât timp cât contractul de achiziţie publică/acordul-cadru produce efecte juridice şi 5 ani de la data finalizării contractului respectiv; în cazul anulării procedurii de atribuire dosarul se păstrează cel puţin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;

34. Urmăreşte respectarea termenelor prevăzute de legislaţia în vigoare în domeniul achiziţiilor publice;

35. Asigură informarea, tuturor responsabililor cu achizițiile publice, în legătură cu modificările și completările legislației în vigoare;

36. În condiţiile legii, dacă se impune, monitorizează, verifică și sprijină activitatea desfăşurată de compartimentele funcționale de achiziţii publice din cadrul spitalelor şi instituţiilor din subordinea Consiliului Judeţean;

37. Gestionează riscurile în cadrul Direcției, în vederea întocmirii Registrului de riscuri la nivelul Direcției și în baza acestuia, a Registrului de riscuri la nivelul instituției;

38. Întocmește informări periodice legate de activitatea proprie, dacă este cazul;

39. Îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean.

**SECȚIUNEA 2 Serviciul finanțare nerambursabilă**

**SECȚIUNEA 2.1** **Compartimentul contractare servicii sociale**

**Art. 29.**

Compartimentul Contractare Servicii Sociale are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Organizează şi realizează activităţile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici şi privaţi;

2. Propune după caz, anual, spre aprobarea Consiliului Județean, normele specifice de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă în domeniul asistență socială;

3. Întocmește după caz, anual, documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de programe/proiecte în vederea acordării de finanțare nerambursabilă din bugetul propriu al Județului Satu Mare, în domeniul asistență socială;

4. Realizează toate demersurile necesare, stabilite prin documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de programe/proiecte în vederea acordării de finanțare nerambursabilă din bugetul propriu al Județului Satu Mare, în domeniul asistență socială,în vederea contractării serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor în vigoare;

5. Semnează contracte de finanţare în domeniul asistență socială;

6. Efectuează și verifică, pe toată perioada de contractare, deconturile proiectelor finanțate;

7. Realizează publicarea, atât pe site-ul instituției, [www.cjsm.ro.](http://www.cjsm.ro.), cât și în Monitorul Oficial al Romaniei - partea a VI-a și presa locală, a tuturor documentelor impuse de Legea nr.350/2005, cu modificările și completările ulterioare;

8. Monitorizează financiar şi tehnic contractele de finanțare;

9. Anual, prezintă conducerii Consiliului Județean impactul proiectelor finanțate nerambursabil în domeniul asistență socială la nivelul județului;

10. Colaborează cu DGASPC în demersurile acordării finanțărilor nerambursabile în domeniul asistență socială;

11. Dacă este cazul, stabilește întâlniri cu reprezentanții beneficiarilor contractelor de finanțare;

12. Realizează, în timp, o bază de date referitoare la toţi furnizorii publici şi privaţi de servicii sociale de la nivel judeţean;

13. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare, încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean.

**SECȚIUNEA 2.2 Compartimentul Finanțare Nerambursabilă, Cultură, Sport și Tineret**

**Art. 30.**

1. Asigură organizarea și implementarea procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, în domeniul cultură, sport și tineret în baza Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

2. Propune după caz, anual, spre aprobarea Consiliului Județean, normele specifice de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă în domeniul cultură, sport și tineret.

3.Elaborează și redactează normele specifice și documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiecte/programe în domeniul cultură, sport și tineret.

4. Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea normelor specifice și a documentației.

5. Elaborează și redactează Anunțul de participare.

6. Efectuează demersurile privind publicarea Anunțului de participare în Monitorul Oficial al României, în două cotidiene locale și pe site-ul instituției.

7.Redactează dispoziția privind numirea comisiei de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte/programe în domeniul cultură, sport și tineret și de soluționare a contestațiilor.

8. Asigură secretariatul comisiilor de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte/programe și de soluționare a contestațiilor în baza dispoziției de numire a președintelui consiliului județean.

9. Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind raportul de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

10. Asigură întocmirea contractelor de finanțare nerambursabilă și vizarea juridică a acestora.

11. Transmite un exemplar din contractele de finanțare nerambursabilă către direcția economică.

12. Redactează dispoziția privind numirea comisiei de validare a rapoartelor intermediare și a rapoartelor finale privind finanțarea nerambursabilă.

13. Redactează anunțul de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

14. Efectuează demersurile privind publicarea anunțului de atribuire în Monitorul Oficial al României.

15.Elaborează și redactează raportul cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal, care va cuprinde programele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractului.

16. Efectuează și verifică, pe toată perioada de contractare, deconturile proiectelor finanțate.

17.Realizează publicarea, atât pe site-ul instituției, [www.cjsm.ro.](http://www.cjsm.ro.), cât și în Monitorul Oficial al Romaniei - partea a VI-a și presa locală, a tuturor documentelor impuse de Legea nr.350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

18.Anual, prezintă conducerii Consiliului Județean impactul proiectelor finanțate nerambursabil în domeniul cultură/sport/tineret la nivelul județului.

19. Postează pe site-ul Consiliului Județean Satu Mare documentele interne de interes public.

20. Actualizează permanent site-ul Consiliului Județean Satu Mare cu documente și informații de interes public specifice activității serviciului.

21. Participă la întâlnirile Grupului local de sprijin constituit în cadrul proiectului EPICAH.

22. Participă la realizarea diverselor studii, chestionare și documentații în colaborare cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare.

23. Primește, soluționează, ordonează, păstrează și arhivează corespondența din cadrul serviciului.

24. Asigură secretariatul și gestionează solicitările adresate Comisiei pentru învățământ, activități social-culturale, culte, sport și tineret a Consiliului Județean Satu Mare;

25. Întocmește raportul de activitate al Comisiei pentru învățământ, activități social-culturale, culte, sport și tineret a Consiliului Județean Satu Mare.

26. Analizează feedback-ul privind proiectele/programele finanțate de către Consiliul Județean;

27. Întocmește și transmite răspunsuri tuturor solicitărilor făcute de cetățeni în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

28. Se implică în gestionarea riscurilor la nivelul serviciului, întocmirea Registrului Riscurilor Serviciului, întocmirea și actualizarea situațiilor solicitate de secretariatul SCIM.

29. Participă la ședințele echipei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Consiliului Județean Satu Mare.

30. Cooperează cu direcțiile/serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului Județean Satu Mare.

31. Întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții aferente competențelor serviciului.

32. Asigură întocmirea și, după caz, viza juridică a referatelor/rapoartelor de specialitate precum și a proiectelor de acte administrative de autoritate ale Consiliului Județean și ale Președintelui Consiliului Județean, cu incidență în domeniul propriu de activitate.

33. Asigură informarea permanentă a șefului ierarhic/a conducerii Consiliului Județean în legătură cu problemele apărute în activitatea serviciului.

34. Asigură ținerea evidenței și arhivarea actelor/dosarelor gestionate la nivelul serviciului.

35. Asigură urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean, cu incidență în domeniul propriu de activitate.

36. Asigură participarea la activitățile comisiilor de lucru constituite la nivelul instituției în baza dispozițiilor președintelui Consiliului Județean sau a hotărârii Consiliului Județean, în domeniile legate de activitatea proprie.

37. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate încredințate de conducerea Consiliului Județean.

**CAPITOLUL VI Direcția juridică**

**SECȚIUNEA 1 Serviciul juridic și contencios**

**Art. 31.**

Serviciul juridic și contencios are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. Asigurarea reprezentării intereselor judeţului, consiliului judeţean şi ale preşedintelui consiliului judeţean în faţa instanţelor judecătoreşti, a organelor de urmărire penală, sau a altor organe cu activitate jurisdicţională, sens în care:

a) asigură întocmirea proiectelor acţiunilor/apărărilor în justiţie în cauzele repartizate serviciului, în care este parte judeţul, consiliul judeţean sau preşedintele consiliului judeţean;

b) asigură întocmirea oricăror alte proiecte de cereri principale sau accesorii, prevăzute de lege, necesare soluţionării cauzelor repartizate serviciului, în care este parte judeţul, consiliul judeţean sau preşedintele consiliului judeţean, indiferent de calitatea procesuală a acestora;

c) asigură întocmirea, potrivit prevederilor legale, a proiectelor cererilor de exercitare a căilor de atac ordinare şi extraordinare împotriva hotărârilor pronunţate în cauzele repartizate serviciului, considerate ca fiind nelegale/netemeinice;

d) asigură comunicarea, prin mijloacele legale, a cererilor/apărărilor/ documentelor probante / etc. cu instanţele judecătoreşti sau cu alte organisme cu activitate jurisdicţională;

e) asigură, în limitele mandatului acordat, reprezentarea consiliului judeţean, a judeţului Satu Mare şi a preşedintelui consiliului judeţean în faţa instanţelor judecătoreşti, a organelor de urmărire penală, sau a altor organe cu activitate jurisdicţională, indiferent de calitatea procesuală a acestora;

f) asigură îndeplinirea formalităților necesare pentru înscrierea de mențiuni și obţinerea copiilor legalizate de pe hotărârile judecătoreşti definitive, pronunţate în cauzele repartizate serviciului ;

g) asigură îndeplinirea formalităţilor necesare punerii în executare a actelor juridice gestionate la nivelul serviciului și a hotărârilor judecătoreşti pronunţate în cauzele repartizate serviciului ce constituie titluri executorii şi monitorizează activitatea de executare a acestora desfășurată de către organele de executare abilitate de lege;

2. Asigurarea, la cerere, de asistență juridică de specialitate, consiliilor locale sau primarilor UAT-urilor din judeţul Satu Mare, celorlalte direcţii/servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi instituţiilor, regiilor şi societăţilor comerciale aflate în subordinea/sub autoritatea consiliului judeţean;

3. Asigurarea desfăşurării activităţilor specifice interne şi gestionarea documentelor serviciului, sens în care:

a) asigură întocmirea și, după caz, viza juridică a referatelor/rapoartelor de specialitate precum şi a proiectelor de acte administrative de autoritate ale consiliului judeţean şi ale preşedintelui consiliului judeţean, cu incidenţă în domeniul propriu de activitate;

b) asigură participarea la activităţile comisiilor de lucru constituite la nivelul instituţiei, în baza dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean sau hotărârilor consiliului judeţean, în domenii legate de activitatea proprie;

c) asigură ţinerea evidenţei dosarelor Comisiei judeţene pentru aplicarea Legii nr.112/1995 pentru reglementarea situaţiei juridice a unor imobile cu destinaţie de locuinţe, trecute în proprietatea statului;

d) asigură gestionarea bazei de date aferente cererilor înaintate Comisiei judeţene pentru aplicarea dispoziţiilor Legii nr.112/1995, soluţiile date de comisie şi de instanţele judecătoreşti în contestaţiile formulate de reclamanţi împotriva hotărârilor comisiei;

e) asigură eliberarea de copii după actele aflate în dosarele Comisiei judeţene pentru aplicarea Legii nr.112/1995;

f) asigură evidenţa notificărilor formulate în baza Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la imobile care aparţin domeniului public sau privat al judeţului Satu Mare;

g) ţine evidenţa documentaţiilor întocmite în legătură cu dispoziţiile O.U.G. nr.94/2000 privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparţinut cultelor religioase din România, republicată, precum şi ale O.U.G. nr. 83/1999 privind restituirea unor bunuri imobile care au aparţinut comunităţilor cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale din România, cu modificările şi completările ulterioare;

h) asigură îndeplinirea atribuţiile persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale consilierilor judeţeni şi a preşedintelui consiliului judeţean, potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative;

i) asigură, la cerere, în lipsa consilierului juridic din cadrul unei structuri a aparatului de specialitate a consiliului județean, verificarea şi avizarea din punct de vedere juridic a documentele elaborate în cadrul structurii respective;

j) asigură informarea permanentă a șefului ierarhic/ a conducerii consiliului judeţean în legătură cu problemele apărute în activitatea juridică contencioasă / necontencioasă a serviciului;

k) asigură realizarea de informări periodice legate de activitățile desfășurate /de stadiul dosarelor gestionate la nivelul serviciului;

l) asigură ţinerea evidenţei şi arhivarea actelor/dosarelor gestionate la nivelul serviciului;

m) asigură urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, cu incidenţă în domeniul propriu de activitate;

n) îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de șeful ierarhic sau conducerea consiliului judeţean.

**SECȚIUNEA 2 Compartimentul relații cu consilierii**

**Art. 32.**

Compartimentul relații cu consilierii, are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. Asigurarea îndeplinirii procedurilor anterioare, concomitente şi posterioare dezbaterii/adoptării **hotărârilor** consiliului judeţean în calitatea acestuia de autoritate deliberativă, conform prevederilor legale, sens în care:

- asigură îndeplinirea tuturor formalităților procedurale **anterioare** adoptării hotărârilor consiliului judeţean, conform prevederilor legale, respectiv:

1. inventarierea problemele ce vor face obiectul deciziei consiliului judeţean, în urma consultării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, precum şi a instituţiilor, regiilor şi serviciilor publice de interes judeţean;
2. ţinerea evidenţei, atât în format fizic cât și în format electronic, prin intermediul registrelor specifice, a proiectelor de hotărâri ale consiliului județean, asigurând înregistrarea şi păstrarea acestora;
3. realizarea procedurilor privind transparenţa decizională la nivelul consiliului judeţean, conform prevederilor Legii nr. 52/2003, prin intermediul persoanei desemnate în acest sens;
4. pregătirea dispoziţiei privind convocarea consiliului judeţean în şedinţe ordinare / extraordinare/ de îndată și a convocatorului;
5. invitarea consilierilor județeni la şedinţele consiliului judeţean şi efectuarea formelor de publicitate legale cu privire la aducerea la cunoştinţă publică a ordinii de zi a acestora (site, avizier, mass-media şi e-mail consilieri judeţeni);
6. convocarea şi desfăşurarea în bune condiţii a şedinţelor comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean și punerea la dispoziţia secretarilor tehnici ai acestor comisii a proiectelor de hotărâri şi a documentațiilor aferentă acestora;
7. întocmirea dosarele de şedinţă, asigurând completa prezentare a problemelor înscrise pe ordinea de zi;
8. multiplicarea materialelor de şedinţă;
9. transmiterea către consilierii judeţeni ( prin e-mail) şi publicarea pe site-ul instituţiei, în format electronic, a materialelor ce urmează a fi supuse dezbaterii;
10. întocmirea ghidului şedinţelor consiliului judeţean;
11. asigurarea, din punct de vedere organizatoric, a desfăşurării în bune condiţii a ședințelor consiliului județean, în colaborare cu celelalte compartimente având atribuţii în organizarea şi desfăşurarea şedinţelor consiliului judeţean;
12. evidenţa prezenţei consilierilor judeţeni la şedinţe și întocmirea documentelor aferente necesare acordării indemnizaţiilor acestora;

Asigură urmărirea îndeplinirii procedurilor **concomitente** adoptării hotărârilor consiliului judeţean, respectiv:

1. urmărirea desfăşurării procedurii de vot şi respectarea cvorumului impus de reglementările în vigoare;
2. asigurarea secretariatului tehnic al şedinţelor consiliului judeţean;

Asigură îndeplinirea procedurilor **posterioare** adoptării hotărârilor consiliului judeţean, respectiv:

1. redactarea sau sprijin în redactarea hotărârilor adoptate, conform amendamentelor adoptate în cadrul dezbaterilor şi asigurarea prezentării acestora spre semnare şi contrasemnare;
2. redactarea proceselor-verbale ale şedinţelor consiliului judeţean şi asigurarea publicității acestora ( pe site-ul instituției);
3. ţinerea evidenţei, în format fizic, prin intermediul Registrului de evidență a hotărârilor consiliului județean, a actelor administrative adoptate de consiliului judeţean, asigurând înregistrarea şi păstrarea acestora;
4. întocmirea borderoului cu actele adoptate, a minutei ședinței şi a comunicatului către Instituția Prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate;
5. comunicarea către persoanele fizice/juridice încredințate cu ducerea la îndeplinire, a actelor administrative adoptate de consiliul județean, potrivit prevederilor legale;
6. realizarea anuală a grupării documentelor aflate în gestiune în unităţi arhivistice, potrivit nomenclatorului, şi asigurarea depunerii acestora la arhiva instituției;
7. Asigurarea îndeplinirii procedurilor posterioare emiterii **dispozițiilor** președintelui consiliului judeţean, în calitatea acestuia de autoritate executivă, sens în care:
   * 1. asigură ţinerea evidenţei, atât în format fizic cât și în format electronic, prin intermediul registrelor specifice, a dispozițiilor emise de președintele consiliului judeţean, asigurând înregistrarea şi păstrarea acestora;
     2. asigură comunicarea către Instituția Prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate și comunicarea către persoanele fizice/juridice încredințate cu ducerea la îndeplinire, a dispozițiilor emise de președintele consiliului județean, potrivit prevederilor legale;
8. Asigurarea, la cerere, a asistenţei de specialitate pentru elaborarea şi redactarea proiectelor de acte administrative de autoritate ale consiliului judeţean şi preşedintelui consiliului judeţean;
9. Asigurarea desfăşurării activităţilor specifice interne şi gestionarea documentelor compartimentului, sens în care:

a)asigură întocmirea documentelor necesare și, după caz, reprezentarea în instanță a secretarului general al județului, în procedurile de validare a mandatelor consilierilor județeni declarați aleși și respectiv, a mandatelor supleanților pe durata mandatului consiliului județean;

b)asigură întocmirea și, după caz, viza juridică a referatelor/rapoartelor de specialitate, contractelor, precum şi a proiectelor de acte administrative ale preşedintelui consiliului judeţean şi ale consiliului judeţean, cu incidenţă în domeniul propriu de activitate;

c)asigură participarea la activităţile comisiilor de lucru constituite la nivelul instituţiei, în baza dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean sau hotărârilor consiliului judeţean, în domenii legate de activitatea proprie;

d)asigură, la cerere, în lipsa consilierului juridic din cadrul unei structuri a aparatului de specialitate a consiliului județean, verificarea şi avizarea din punct de vedere juridic a documentele elaborate în cadrul structurii respective;

e)asigură informarea permanentă a șefului ierarhic/ a conducerii consiliului judeţean în legătură cu problemele apărute în activitatea compartimentului;

f)asigură ţinerea evidenţei şi arhivarea actelor gestionate la nivelul compartimentului;

g)urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean cu incidenţă în domeniul propriu de activitate;

h)îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de șeful ierarhic sau conducerea consiliului judeţean.

**SECȚIUNEA 3 Compartimentul patrimoniu**

**Art. 33.**

Compartimentul patrimoniu, are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. Asigurarea evidenţei tehnico - juridice a bunurilor imobile din domeniul public și privat al judeţului, sens în care:

a)asigură ținerea evidența tehnico-juridică a bunurilor imobile aflate în domeniul public și în domeniul privat al județului;

b)asigură sprijin/consultanță de specialitate comisiei speciale constituite la nivelul Județului Satu Mare în activitatea de întocmire şi actualizare a inventarului bunurilor din domeniul public si din domeniul privat al judeţului;

2. Asigurarea îndeplinirii procedurilor/formalităților specifice aferente modalităților de exercitare de către consiliul județean a dreptului de proprietate publică sau de proprietate privată asupra bunurilor imobile din domeniul public (cu excepția drumurilor județene), respectiv din domeniul privat al judeţului, sens în care:

1. asigură, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea procedurilor/formalităților necesare în cazurile de dobândire / preluare în domeniul public sau privat al judeţului Satu Mare a unor bunuri imobile de interes judeţean;
2. asigură, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea procedurilor/formalităților necesare în cazurile de înstrăinare / trecere a unor bunuri imobile aflate în domeniul privat sau, după caz, în domeniul public al judeţului Satu Mare;
3. asigură, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea procedurilor/formalităților necesare în cazurile de dare în administrare, concesionare, dare în folosință gratuită sau închiriere a unor bunuri imobile aflate în domeniul privat sau în domeniul public al judeţului ;
4. asigură sprijin Direcției tehnice ( ca structură de specialitate prin intermediul căreia se realizează, în fapt, administrarea drumurilor județene) în îndeplinirea procedurilor/formalităților specifice aferente modalităților de exercitare de către consiliul județean a dreptului de proprietate publică /a dreptului de administrare asupra acestora;

3.Asigurarea, la cerere, de asistenţă tehnico-juridică de specialitate comisiilor speciale constituite la nivelul comunelor, orașelor sau municipiilor de pe raza județului Satu Mare, în activitatea acestora de întocmire şi actualizare a inventarelor bunurilor din domeniul public și din domeniul privat al unităţilor administrativ-teritoriale la nivelul cărora au fost constituite.

4.Asigurarea desfăşurării activităţilor specifice interne şi gestionarea documentelor compartimentului, sens în care:

a) asigură întocmirea și, după caz, viza juridică a referatelor/rapoartelor de specialitate precum şi a proiectelor de acte administrative de autoritate ale consiliului judeţean şi ale preşedintelui consiliului judeţean, cu incidenţă în domeniul propriu de activitate;

b) asigură întocmirea documentaţiilor de atribuire pentru achiziţionarea serviciilor de elaborare a documentatiilor cadastrale pentru bunurile imobile din domeniul public (cu excepția drumurilor județene) şi privat al judeţului, şi efectuarea demersurilor necesare pentru intabularea acestora la Cartea Funciară;

c) asigură elaborarea de norme/ regulamente locale în domenii ce vizează obiectul de activitate al compartimentului ;

d) asigură participarea la activităţile comisiilor de lucru constituite la nivelul instituţiei, în baza dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean sau hotărârilor consiliului judeţean, în domenii legate de activitatea proprie;

e) asigură Secretariatul tehnic al Comisiei pentru vânzarea spaţiilor proprietate privată a judeţului Satu Mare cu destinaţia de cabinete medicale, precum şi a spaţiilor în care se desfăşoară activităţi conexe actului medical şi al Comisie de contestaţie constituite conform O.U.G. nr.68/2008;

f) asigură sprijin Direcţiei economice - ca structură de specialitate în activităţile de evaluare şi reevaluare a bunurilor imobile din domeniul public sau privat al judeţului, aflate în administrarea directă a consiliului județean;

g) asigură comunicarea către Direcţia economică a modificările intervenite în situaţia juridică a imobilelor din domeniul public şi privat al judeţului, în vederea operării acestora în evidențele financiar-contabile;

h) asigură asistenţă de specialitate celorlalte structuri din cadrul Aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi instituţiilor, regiilor şi societăţilor comerciale aflate în subordinea/sub autoritatea Consiliului Judeţean, în probleme de patrimoniu;

i) asigură informarea permanentă a șefului ierarhic / a conducerii consiliului judeţean în legătură cu problemele apărute în activitatea compartimentului;

j) asigură ţinerea evidenţei şi arhivarea actelor/documentelor gestionate la nivelul compartimentului;

k) asigură urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, cu incidenţă în domeniul propriu de activitate;

l) îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de șeful ierarhic sau conducerea consiliului judeţean;

**SECȚIUNEA 4 Compartimentul Monitorul Oficial**

**Art. 34.**

Compartimentul Monitorul Oficial, are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. Asigurarea îndeplinirii procedurilor de aducere la cunoștință publică a actelor administrative adoptate de consiliul județean și a celor emise de președintele consiliului județean, sens în care:

1. asigură, potrivit prevederilor legale, înregistrarea în registrul electronic și publicarea pe site-ul consiliului județean, în eticheta ”MONITORUL OFICIAL al Județului Satu Mare” / subeticheta "HOTĂRÂRILE CONSILIULUI JUDEȚEAN SATU MARE", a actelor administrative, atât cele cu caracter normativ cât şi cele cu caracter individual, adoptate de consiliul județean;
2. asigură, potrivit prevederilor legale, publicarea pe site-ul consiliului județean, în eticheta ”MONITORUL OFICIAL al Județului Satu Mare” / subeticheta "DISPOZIȚIILE PREȘEDINTELUI CONSILIULUI JUDEȚEAN SATU MARE", a actelor administrative, cu caracter normativ, emise de președintele consiliul județean;
3. asigură activitatea de monitorizare și evidențiere în registrele electronice a evenimentelor juridice survenite ulterior adoptării/emiterii actelor administrative ale consiliului județean și ale președintelui consiliului județean;

2.Acordarea de sprijin, la cerere, compartimentului relații cu consilierii în activitatea acestuia de asigurare a îndeplinirii procedurilor anterioare, concomitente şi posterioare dezbaterii/adoptării hotărârilor consiliului judeţean;

3. Asigurarea desfăşurării activităţilor specifice interne şi gestionarea documentelor compartimentului, sens în care:

1. asigură întocmirea referatelor/rapoartelor de specialitate, contractelor, precum şi a proiectelor de acte administrative de autoritate ale preşedintelui consiliului judeţean şi ale consiliului judeţean, cu incidenţă în domeniul propriu de activitate;
2. asigură participarea la activităţile comisiilor de lucru constituite la nivelul instituţiei, în baza dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean sau hotărârilor consiliului judeţean, în domenii legate de activitatea proprie;
3. asigură informarea permanentă a șefului ierarhic/ a conducerii consiliului judeţean în legătură cu problemele apărute în activitatea compartimentului;
4. asigură ţinerea evidenţei şi arhivarea actelor gestionate la nivelul compartimentului;
5. urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean cu incidenţă în domeniul propriu de activitate;
6. îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de șeful ierarhic sau conducerea consiliului judeţean.

**CAPITOLUL VII Direcția economică**

**SECȚIUNEA 1 Serviciul Buget**

**Art. 35.**

Serviciul Buget are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

1**.** Centralizează si întocmeşte estimările privind bugetul local pe urmatorii 3 ani;

2. Fundamentează si dimensionează necesarul de credite bugetare pe destinatii si ordonatori de credite, în concordanţă cu priorităţile stabilite de autoritatea administraţiei publice judeţene si în vederea funcţionării serviciilor publice de interes judetean;

3. Organizează si asigură pregătirea si întocmirea proiectului bugetului general consolidat al Judeţului Satu Mare, incluzând si propunerile din bugetul institutiilor si serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Judetean;

4. Pregătirea și întocmirea proiectelor de hotărâre privind bugetul genaral consolidat al județului Satu Mare, sau alte proiecte de hotărâre ce intră în sfera Direcșiei economice, care necesită aprobarea Consiliului Județean, se face pe baza notelor de fundamentare întocmite și aprobate de instituțiile/serviciile publice subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean. Notele de fundamentare înaintate direcției economice în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri vor fi aprobate de conducera instituției/serviciului public, semnate/vizate CFP și juridic.

5. Repartizează pe trimestre veniturile si cheltuielile prevazute si aprobate în bugetul propriu în functie de termenele legale de încasare a veniturilor, respectiv de efectuare a cheltuielilor;

6. Întocmeşte formele pentru deschiderile de credite bugetare pe capitole si activitati, potrivit prevederilor stabilite prin bugetul de venituri si cheltuieli, corespunzatoare solicitarilor fundamentate;

7. Întocmeşte ordinele de plata pentru toate repartizarile de sume catre alte bugete locale;

8. Colaborează cu direcţiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, în vederea planificarii si executarii bugetului propriu al Consiliului Judetean;

9. Analizează execuţia bugetară (periodic si anual), si prezintă rapoarte lunare preşedintelui Consiliului Judeţean;

10. Urmăreşte execuţia bugetului judeţean si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar, în conditii de echilibru bugetar, urmărind, totodată, administrarea resurselor financiare publice, pe parcursul exercitiului bugetar ;

11. Supune aprobării Consiliului Judeţean contul de execuţie al bugetului propriu de venituri şi cheltuieli al judeţului Satu Mare;

12. Studiază posibilităţile de contractare a împrumuturilor interne sau externe, pentru realizarea de investiţii publice, precum si pentru refinanţarea datoriei publice locale, evidenţiind sursele de venituri legale pentru constituirea garantiei;

13. Colaborează cu celelalte compartimente in cadrul direcţiei pentru a asigura o bună coeziune în vederea interpretării şi întocmirii unitare a proiectelor de acte administrative;

14. Colaborează, la cerere, cu alte directii din cadrul aparatului de specialitate, în vederea stabilirii surselor de venituri în condiţiile legii;

15. Acordă asistenţă de specialitate consiliilor locale în domeniul procesului bugetar,

sprijinirea la cerere, din punct de vedere metodologic;

16. Colaborează cu unităţile administrativ-teritoriale în vederea asigurării unei bune derulări a activităţilor economico-financiare;

17. Elaborarea rapoartelor privind situațiilor financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare - Forexebug;

18. înregistrarea tuturor angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor (CAB), prin accesarea site-lui Ministerului Finanțelor Publice, "Punctul Unic de Acces" –Sistemul național de raportare – Forexebug – Acces aplicație CAB;

19. Realizează analize economico-financiare în ceea ce priveşte activitatea financiară derulată la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale ale judeţului, în vederea determinării şi fundamentării necesarului de fonduri, respectiv a excedentelor bugetare care apar în activitatea acestora;

20. analizează cererile pentru cofinanţarea programelor de dezvoltare locală care necesită cofinanţare locală şi propunerea alocării de fonduri cu această destinaţie din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrare şi din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale conform prevederilor legale;

21. Realizează demersuri la Direcţia Generală a Finanţelor Publice Satu Mare şi Ministerul Economiei şi Finanţelor pentru suplimentarea, redistribuirea între trimestre a fondurilor alocate bugetelor locale

22. Întocmește contractele de asociere în vederea realizării unor activităţi culturale, sportive, şcolare şi de tineret de interes public judeţean;

23. Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor implicate de îndeplinirea obligaţiilor ce decurg din contractele de asociere încheiate pentru acţiuni culturale, sportive, şcolare şi de tineret de interes public judeţean;

24. Centralizează notele de fundamentare în vederea elaborării proiectului de hotărâre privind aprobarea unor taxe și tarife practicate de Consiliul Județean Satu Mare și instituțiile publice subordonate acestuia.

25. Îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean.

**SECȚIUNEA 2 Compartimentul contabilitate**

**Art. 36.**

Compartimentul contabilitate are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

1. Organizează evidenţa contabilă a sumelor primite din bugetul general consolidat al judeţului Satu Mare drept alimentare cu mijloace băneşti pentru activitatea proprie a Consiliului Judeţean, Centrului Militar Judeţean şi a Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă;

2. Organizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică a patrimoniului Consiliului Judeţean Satu Mare, Centrului Militar Judeţean şi Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă;

3. Urmăreşte încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole şi aliniate a tuturor cheltuielilor;

4. Urmăreşte realizarea încasărilor la toate articolele de venituri din bugetul propriu şi întocmeşte situaţii cu privire la încasarea acestora;

5. Organizează şi conduce corect şi la zi contabilitatea conform prevederilor legale în vigoare din acest domeniu;

6. Realizează analiza contabilă a tranzacţiilor şi înregistrarea lor în conturi, în trei etape:

a) analiza tranzacţiilor, evenimentelor pe baza documentelor justificative;

b) înregistrarea operaţiunilor în Registrul Jurnal;

c) transferarea articolelor din Registrul Jurnal în Cartea Mare.

7. Păstrează documentele justificative, registrele şi situaţiile financiare;

8. Organizează contabilitatea de gestiune adaptată la specificul instituţiei publice;

9. Încasează prin casieria proprie diverse venituri ale Judeţului Satu Mare cum ar fi: taxe pentru eliberare certificat de urbanism, autorizaţii de construcţie, taxe copii acte arhivă, taxe copii documentaţii urbanism şi amenzi, etc;

10. Urmăreşte ridicarea la timp a extraselor de cont de la Trezoreria Satu Mare şi de la bănci şi le verifică împreună cu documentele însoţitoare;

11. Întocmeşte ordinele de plată pentru achitarea tuturor produselor, serviciilor şi lucrărilor achiziţionate de Judeţul Satu Mare;

12. Întocmeşte lunar contul de execuţie a cheltuielilor din bugetul local pe capitole şi balanţa de verificare pentru activitatea proprie a Consiliului Judeţean, Centrului Militar Judeţean şi Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă;

13. Întocmeşte la termenele prevăzute de lege situaţiile financiare şi anexele aferente pentru activitatea proprie a Consiliului Judeţean, a Centrului Militar Judeţean şi a Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă, centralizează situaţiile financiare depuse de unităţile subordonate şi le depune la Direcţia Generală a Finanţelor Publice Satu Mare;

14. Respectă regulile de întocmire a situaţiilor financiare;

15. Depune la termen situaţiile financiare la organele în drept;

16. Organizează şi conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale conform Ordinului Ministerului Finanţelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;

17.Întocmeşte dările de seamă statistice din domeniul de activitate;

18. Organizează sistemul informaţional-financiar în concordanţă cu cel al Direcţiei Generale a Finanţelor Publice Satu Mare;

19. Urmăreste încasarea debitelor, întocmeste si actualizează evidenţa debitorilor iar pentru debitele ce se impun a fi recuperate pe calea acţiunii în justiţie înaitează situaţia debitelor respective către direcţiile, serviciile sau compartimentele, după caz, care au întocmit documentele din care au izvorât obligaţiile neachitate, în vederea întreprinderii demersurilor legale pentru recuperarea acestora;

20. Ține la zi evidenţa debitelor care urmează să fie recuperate de la societăţile comerciale, care se gasesc în stadiu de faliment si lichidare judiciară;

21. Întocmeşte şi centralizează situaţiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Consiliul Judeţean şi instituţiile subordonate şi le transmite direcţiei finanţelor publice la termenele prevăzute de lege;

22. Soluţionează scrisorile şi sesizările persoanelor fizice şi juridice care intră în sfera de competenţă a serviciului după caz;

23. Verifică şi avizează din punct de vedere juridic documentele elaborate în cadrul direcţiei;

24. Îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean.

În vederea acordării vizei CFP verifică:

1. Pentru referatele de necesitate:

a) existenţa creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, după caz;

2. Pentru contractele de achiziţie publică:

b) dacă raportul procedurii sau referatul de necesitate (în cazul achiziţiilor directe) este aprobat de conducătorul autorităţii contractante;

c) dacă preţul contractului este cel prevăzut în raportul procedurii sau dacă acesta egal sau inferior celui din referatul de necesitate în cazul achiziţiilor directe;

d) dacă clauzele privind garanţia de bună execuţie respectă prevederile legale în vigoare;

e) dacă există viza juridică acordată de juristul direcţiei iniţiatoare a contractului;

f) existenţa creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, după caz.

3. Pentru contractele de vânzare, închiriere, comodat:

a) dacă există hotărârea Consiliului Judeţean prin care s-a stabilit, după caz, vânzarea, închirierea, darea în folosinţă gratuită;

b) în cazul contractelor de închiriere şi de vânzare, dacă documentul final întocmit de comisia numită în acest sens, este aprobat de către ordonatorul principal de credite şi dacă contractul de închiriere, respectiv cumpărare este în concordanţă cu datele înscrise în acestdocument;

c) dacă există viza juridică acordată de juristul direcţiei iniţiatoare a contractului.

**CAPITOLUL VIII Direcția administrație publică locală**

**SECȚIUNEA 1 Compartimentul informare, relații publice și gestionarea documentelor**

**Art. 37.**

Compartimentul informare, relații publice și gestionarea documentelor are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

1. Asigură accesul liber şi neîngrădit al persoanelor la orice informaţie de interes public, conform Legii nr. 544/2001privind liberul acces la informaţiile de interes public, respectiv:

a) dispoziţiile preşedintelui şi hotărârile Consiliului Judeţean care reglementează organizarea şi funcţionarea Consiliului Judeţean şi a aparatului de specialitate al acestuia;

b) organigrama şi statul de funcţii,

c) programul de lucru şi programul de audienţe,

d) numele şi prenumele persoanelor din conducerea Consiliului Judeţean,

e) sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil,

f) programele şi strategiile proprii,

g) lista cuprinzând documentele de interes public,

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii,

i) modalitatea de contestare a dispoziţiilor şi hotărârilor cu caracter normativ.  
2. Răspunde, în scris și în termenul legal la solicitarile cetăţenilor sau a unor instituţii cu privire la solicitările formulate privind informaţiile de interes public;

3. Primeşte, înregistrează, rezolvă petiţiile şi expediază în termenul legal răspunsurile către petiţionari conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;

4. Soluţionează în termenul legal cererile, petiţiile, reclamaţiile, sugestiile, etc. adresate instituţiei;

5. Asigură realizarea de copii ale documentelor solicitate de către cetăţeni, le transmite acestora şi urmăreşte ca solicitantul să achite taxele aprobate de Consiliul Judeţean Satu Mare;

6. Asigura proceduri standard pentru circuitul optim al informaților publice și petitiilor ;

7. Întocmeşte anual buletinul informaţiilor de interes public îl reactualizează ori de câte ori este necesar şi asigură disponiblitatea lui în format scris, format electronic, prin afişare sau pe pagina de Internet a institutiei;

8. Ține evidenta raspunsurilor si a chitantelor remise de solicitanti privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

9. Asigură intocmirea anuală a raportului privind accesul la informațiile de interes public.

10. Asigură evidenţierea în registre speciale a informaţiilor de interes public si a petitiilor;

11. Conform Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, cu modificările şi completările ulterioare, participă la acţiunile ce se impun, întocmeşte periodic informări, rapoarte şi situaţii statistice;

12. Participă prin reprezentantul compartimentului informare şi relaţii publice, la lucrările Comisiei mixte de rechiziţii, ce îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 20 si 21, din Legea nr. 132/1997 privind rechiziţiile de bunuri şi prestările de servicii în interes public şi a Ordinului prefectului judeţului Satu Mare nr. 28/2008;

13. Participă la activităţile Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale a judeţului Satu Mare, întocmeşte periodic rapoarte, informări şi situaţii statistice;

14. Organizează şi întocmeşte dosarele de şedintă ale membrilor Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică;

15. Întocmeşte, redactează si tehnoredactează procesele verbale de şedinţă și hotărârile adoptate în cadrul Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică.

16. Întocmeşte planuri de măsuri, strategii de acţiune, programe şi orice alte documente prin care se angajează Autoritatea Teritorială de Ordine Publică în relaţii cu terţii;

17. Întocmeşte proiectele de hotărâre propuse spre adoptare Consiliului Judeţean ce vizează activitatea Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică şi activitatea direcţiei;

18. Întocmeşte proiecte de hotărâre propuse spre aprobare Consiliului Judeţean Satu Mare, ce vizează Direcţia Administraţie Publică Locală;

19. Întocmeşte şi vizează din punct de vedere juridic rapoarte de specialitate întocmite în cadrul Direcţiei Administraţie Publică Locală la proiectele de hotărâre ce urmează a fi propuse spre aprobare Consiliului Judeţean;

20. Întocmeşte şi vizează juridic referate de specialitate la dispoziţiile preşedintelui Consiliului Judeţean, întocmite în cadrul Direcţiei Administraţie Publică Locală;

21. Întocmeşte şi vizează juridic referatele de necesitate în vederea efectuării achiziţiilor de produse, servicii sau lucrări şi întocmeşte, la nevoie, contractele aferente acestora în condiţiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

22. Întocmeşte şi vizează juridic solicitarea de includere a achiziţiei în Programul anual al achiziţiilor publice, referatul de necesitate, nota justificativă privind estimarea valorii contractului fără TVA, caietul de sarcini şi modelul de contract aferente pentru procedurile de achiziţie publică iniţiate de către Direcţia Administraţie Publică Locală;

23. Întocmeşte şi vizează juridic contractele aferente procedurilor de achiziţie publică iniţiate de către Direcţia Administraţie Publică Locală;

24. Întocmeşte şi vizează juridic actele adiţionale la contractele aflate în derulare prin care se angajează Consiliul Judeţean Satu Mare;

25. Ține evidenţa contractelor iniţiate de Direcţia administraţie publică locală, încheiate între Judeţul Satu Mare şi terţi;

26. Elaborează documentele constatatoare conform proceselor verbale de recepţie încheiate;

27. participă in calitate de preşedinte sau membru in cadrul unor comisii de analiză, negociere, respectiv licitaţie, în vederea atribuirii unor contracte de închiriere a unor spaţii din incinta Palatului Administrativ Satu Mare;

28. Se preocupă de cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecinţele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfăşoară;

29. Respectă toate regulamentele şi procedurile de lucru aprobate în cadrul instituţiei;

30. Pune în aplicare hotărârile Consiliului Judeţean Satu Mare ce cad în sarcina sa de activitate;

31. Întocmeşte răspunsuri şi vizează orice alte acte de natură preponderent juridică repartizate Direcţiei Administraţie Publică Locală;

32. Reprezintă Consiliul Judeţean Satu Mare în faţa instanţelor judecătoreşti, în cauzele ce îi sunt repartizate şi care fac obiectul activităţii Direcţiei Administraţie Publică Locală;

33. Redactează anual ,,Calendarul pieţelor, târgurilor şi oboarelor din judeţ”;

34. Asigură implementarea Programului pentru școli al României privind furnizarea produselor lactate, fructe și panificație în unitățile școlare din județul Satu Mare conform Hot. 640/2017.

35. Îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean.

**în domeniul registraturii electronice:**

are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. Consultă fiecare document, pentru a putea fi încadrat la introducerea în aplicaţie, într-un ,,tip document”, deoarece, de corectitudinea încadrării documentului depinde exactitatea statisticilor elaborate de aplicaţie;

2. Introduce datele pe calculator în Registrul unic de intrare-ieşire electronic (cele cerute prin aplicaţie: persoana, data, nr. file, acte de identificare: număr adresă, sediu, tip document, conţinut pe scurt, etc).;

3. Scanează documentul (cererea, adresa de înaintare, factura, invitaţia, etc.);

4. Ataşează documentul scanat la cel înregistrat;

5. Transferă electronic datele înregistrate, la Cabinet Preşedinte;

6. Listează Borderoul de transfer şi verifică actele existente, le predă la Cabinet Preşedinte;

7. Distribuie actele din mapa zilnică, în momentul returnării la registratură, la Servicii, Direcţii şi Cabinete, conform Borderoului de transfer creat pe baza rezoluţiei dată de Preşedinte pe documente;

8. Raspunde de expedierea corespondenţei prin Poşta Română, recomandat sau cu confirmare de primire;

9. Realizează achiziția si distribuirea presei zilnice către structurile aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean.

**în domeniul arhivă :**

1. Urmărirea respectării prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, a arhivelor naţionale și a prevederilor Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente

2. Transpunerea într-o formă concisă, printr-o procedură de lucru a tuturor operațiunilor arhivistice și a obligațiilor creatorilor de documente la nivelul instituției prercxum și revizuirea acesteia de câte ori este necesar;

3. Urmărirea modului de aplicare a Nomenclatorului documentelor create de instituție, la constituirea dosarelor de către compartimente pentru evidenţa tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă;

4. Informarea cu privire la necesitatea desfășurării activității comisiilor de selecționare a documentelor;

5. Informarea cu privire la necesitatea operării unor modificări în Nomenclatorul documentelor create de instituție;

6. Asigurarea legăturii cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Satu Mare;

7. Verificarea şi preluarea de la compartimente, pe bază de inventare şi procese verbale a fiecărui dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor şi concordanţa între conţinutul acestora şi datele scrise în inventar;

8. Inregistrarea tuturor documentelor inventariate depuse la compartimentul de arhivă într-un registru de evidenţă curentă;

9. Întocmirea inventarelor pentru documente fără evidenţă aflate în depozit precum şi aranjarea acestora în ordine cronologică pe raft, pe compartimente, în cazul compartimentului pe ani şi termeni de păstrare;

10. Înregistrarea tuturor documentelor (cererile solicitanţilor) intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă în ordinea primirii lor;

11. Cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării unor copii ale acestora, copii solicitate de cetăţeni privind vechimea în muncă, decizii, etc., acte pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legea;

12. Ținerea evidenţei documentelor împrumutate compartimentelor creatoare într-un registru de depozit;

13. Verificarea după restituire, a integrităţii documentelor împrumutate, după restituirea acestora vor fi integrate la fond;

14. Asigurarea ordinii privind evidenţa inventarierii precum şi păstrarea acestora în condiţiile prevăzute de lege;

15. Menţinerea ordinii şi asigurarea curăţeniei în depozitul de arhivă, solicitând conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. etc.;

16. Îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean.

**în domeniul protecției datelor cu caracter personal,**

1. Asigură informarea şi consilierea operatorului (CJSM), sau a persoanei împuternicite de operator (CJSM), precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul RGPD şi al altor dispoziţii de drept al Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecţia datelor;

2. Asigură monitorizarea respectării RGPD, a altor dispoziţii de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului (CJSM) sau ale persoanei împuternicite de operator (CJSM) în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal,

3. Asigură cooperarea cu Autoritatea de supraveghere;

4. Asigură asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare a datelor personale.

5. Realizează cartografierea prelucrărilor de date cu caracter personal pentru identificarea tipului datelor prelucrate și a riscurilor identificate;

6. Asigură interfața legăturii cu persoanele vizate, gestionează notificările și solicitările acestora în evidențe special deschise în acest scop;

7. Transpune prevederile RGPD în formă concisă într-o procedură de lucru revizuită de ori câte ori este nevoie.

**SECȚIUNEA 2 Compartimentul neutralizare deșeuri de origine animală**

**Art. 38.**

Compartimentul neutralizare deșeuri de origine animală are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

1. Asigura punerea în aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman în conformitate cu Normele de aplicare a O.U.G. nr. 24/2016.

2. Organizează şi desfășoară procedurile privind delegarea/contractarea activităţii de neutralizare a animalelor moarte şi semnarea contractului, după caz, conform legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice pe baza listei cu speciile şi numărul de animale deţinute de crescătorii individuali, întocmite de direcţia sanitar-veterinară.

3. Informarea unităţii de neutralizare cu care consiliul judeţean are încheiat un contract, cu privire la moartea unor animale pe raza unităţii administrativ-teritoriale;

4. Întocmirea situaţiilor centralizatoare, pe baza informaţiilor furnizate de către unităţile administrativ-teritoriale judeţene, cu privire la data, ora şi numele proprietarului care a anunţat decesul animalului/animalelor, respectiv cantităţile de animale moarte preluate de operatorul serviciului de ecarisare;

5. Transmite anual , în cursul trimestrului IV, către Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale a necesarului de cheltuieli pentru anul următor în vederea asigurării, în bune condiţii, a activităţii de neutralizare a animalelor moarte;

**SECȚIUNEA 3 Serviciul administrativ**

**Art. 39.**

Serviciul administrativ are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

1. Răspunde de buna gospodărire şi administrare a sediului Consiliului Judeţean;

2. Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente sau capitale a spaţiilor şi instalaţiilor ce deservesc Palatul Administrativ;

3. Gestionează mijloace fixe, materiale, obiecte de inventar, întregul patrimoniu al instituţiei;

4. Întocmeşte şi ţine la zi evidenţa bunurilor mobile şi imobile aflate în administrarea Consiliului Judeţean, întocmeşte formele de predare-primire a bunurilor;

5. Controlează modul de folosire a bunurilor şi ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreţinere şi reparare, precum şi pentru scoaterea din inventar a bunurilor casate pe care le verifică potrivit dispoziţiilor legale;

6. Urmăreşte întocmirea documentelor privitoare la mişcarea bunurilor de inventar;

7. Urmăreşte şi ţine evidenţa mişcării bunurilor din administrarea Consiliului Judeţean de la un loc de folosinţă la altul;

8. Urmăreşte gararea la locul stabilit, exploatarea, întreţinerea şi reparaţia autoturismelor, autoutilitarelor din dotare, asigură folosirea raţională a acestora, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

9. Întocmeşte zilnic foile de parcurs şi urmăreşte consumul de carburant pe fiecare autoturism/autoutilitară în parte;

10. Recepţionează şi înregistrează consumul de carburant al autoturismelor /autoutilitarelor din dotarea Consiliului Judeţean, Centrului Militar Judeţean, a Inspectoratului pentru situaţii de urgenţă precum şi a Structurii teritoriale pentru probleme speciale Satu Mare   şi întocmeşte situaţiile lunare;

11. Asigură, în conformitate cu normele legale carburanţii, lubrefianţii, anvelopele şi piesele de schimb al autoturismelor /autoutilitarelor din dotare necesare funcționarii acestora;

12. Asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, gaz metan, apă - canal, asigurări facultative şi obligatorii pentru autoturismele/autoutilitarele din dotare, abonamente radio şi TV, pentru diverse alte prestări de servicii şi ia măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, materialelor consumabile;

13. Întocmeşte necesarul şi face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreţinere, piese de schimb, consumabile de birou, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

14. Întocmeşte recepţiile la materialele care intră în magazia de materiale a Consiliului Judeţean și eliberează materiale şi rechizite de birou din magazie;

15. Asigură depozitarea, conservarea şi distribuirea materialelor, echipamentelor şi rechizitelor de birou;

16. Întocmeşte bonurile de consum, situaţiile de intrări-ieşiri pe conturi, pe produse, pe articole, pe clase şi situaţia stocurilor pe care le predă la Serviciul financiar contabil;

17. Urmăreşte obţinerea de semnături şi rezolvarea tuturor referatelor de necesitate ale Consiliul Judeţean, Centrul Militar Judeţean, Inspectoratul pentru situaţii de urgenţă și a Structurii teritoriale pentru probleme speciale Satu Mare;

18. Face propuneri privind programul de investiţii, dotările necesare şi reparaţii la instalaţiile aferente şi a celorlalte mijloace fixe aflate în administrarea Consiliului Judeţean, urmăreşte realizarea lucrărilor respective şi ia parte la efectuarea recepţiilor;

19. Organizează şi asigură accesul în sediul instituţiei şi paza acesteia;

20. Asigură efectuarea curăţeniei în spaţiile Consiliului Judeţean;

21. Asigura administrarea unor imobile (reparații curente) aflate în patrimoniul sau admistrarea județului Satu Mare.

22. Îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean.

**SECȚIUNEA 3.1. Compartimentul P.S.I., Situații de Urgență**

**Art. 40.**

Compartimentul P.S.I., Situații de Urgență are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

1. Desfăşoară activitatea de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor de către personalul instituţiei;

2. Participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul Consiliului Judeţean;

3. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor specifice activităţilor desfăşurate;

4. Acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrului operativ pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor;

5. Verifică modul de aplicare a normelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor şi măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în sectorul de competenţă;

6. Controlează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor, dotarea cu instalaţii, utilaje, aparatură, echipament de protecţie, în sectorul de responsabilitate şi asigură, potrivit competenţei pe care o au, condiţiile necesare aplicării întocmai a normelor respective;

7. Asigură întreţinerea permanentă în stare de funcţionare a tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor din dotare şi instruirea practică a personalului desemnat să le utilizeze la nevoie;

8. Asigură repunerea operativă în stare de funcţionare a instalaţiilor şi mijloacelor de prevenire şi stingere a incendiilor avariate, defectate sau utilizate în urma intervenţiei în caz de incendiu sau calamităţi naturale;

9. Ia măsuri pentru înlăturarea imediată a pericolelor şi cauzelor de incendiu constatate;

10. Informează operativ conducerea instituţiei despre stările de pericol apărute şi despre măsurile luate pentru înlăturarea lor;

11. Însoţește în sectoarele de competenţă toate organele care exercită activitatea de îndrumare şi control privind prevenirea şi stingerea incendiilor, pune la dispoziţia acestora datele şi informaţiile solicitate şi ia măsuri pentru înlăturarea operativă a cauzelor de incendiu şi a neajunsurilor constatate;

12. Informează periodic sau la cererea conducerii, despre neregulile existente şi măsurile luate pentru înlăturarea acestora privind prevenirea şi stingerea incendiilor;

13. Stabileşte împreună cu conducerea Consiliului Judeţean modul de organizare şi desfăşurare a verificărilor, întreţinerilor reviziilor şi reparaţiilor la mijloacele de primă intervenţie din dotare;

14. Păstrează documentele de oganizare a activităţii de P.S.I. precum şi procesele verbale de control tehnic de specialitate întocmite de organele de control;

15. Verifică respectarea termenelor de îndeplinire a măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe întregul teritoriu al instituţiei;

16. Execută exerciţii şi aplicaţii practice de intervenţie la incendii, salvarea persoanelor şi a bunurilor materiale cu echipele de primă intervenţie de la locurile de muncă;

17. Propune măsuri tehnico-organizatorice de îmbunătăţire a protecţiei împotriva incendiilor la nivelul unităţii cu accent pe puncteleşi la locurile de muncă cu risc ridicat de incendiu;

18. Îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean.

**SECȚIUNEA 3.2. Compartimentul întreținere, reparații**

**Art. 41.**

Compartimentul întreținere, reparații are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

1. Asigură funcţionarea utilajelor şi a echipamentelor mecanice identificând la timp disfuncţionalităţile acestora;

2. Execută lucrări de întreţinere curentă conform prescripţiilor specifice fiecărui utilaj și în funcție de competențe;

3. Asigură funcionarea în regim optim a compartimentului pompe şi garajul din incinta instituţiei;

4. Asigură funcţionarea în condiţii optime a centralei termice care deserveşte Sediul Administrativ, prin supravegherea permanentă în sala cazanelor şi verificarea indicelui contorului de gaze, a staţiei de dedurizare a apei, calitatea aburului şi gradul de etanşare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică;

5. Asigură întreţinerea şi reparaţiile care apar la instalaţiile de încălzire şi de apă canal din Sediul Administrativ;

6. Asigură buna funcţionarea şi reparaţiile necesare la aparatele electrice şi instalaţiile sanitare din Sediul Administrativ;

7. Asigură buna funcţionare a instalaţiei electrice și termice din Sediul Administrativ;

8. Asigură întreţinerea şi igienizarea spațiilor instituţiei, efectuând reparaţiile necesare şi zugrăvirea pereţilor, vopsirea uşilor şi a geamurilor, de câte ori este necesar;

9. Asigură reparaţiile de lăcătuşerie din interiorul clădirii, efectuând reparaţiile care apar la uşile, geamurile din Sediul Administrativ precum şi la mobilierul din spaţiile Consiliului Judeţean;

10. Asigură curăţenia şi întreţinerea acesteia în spaţiile Consiliului Judeţean (birouri, holuri, casa scărilor, toalete şi balcoane, sălile de ședințe);

11. Îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean.

**SECȚIUNEA 3.3. Compartimentul deservire auto**

**Art. 42.**

Compartimentul deservire auto are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

1. Asigură funcţionarea în regim optim a automobilelor din parcul propriu, urmărind efectuarea inspecţiilor tehnice periodice (ITP), a reviziilor tehnice periodice precum şi a încheierii asigurărilor RCA şi CASCO;

2. Urmăreşte respectarea prevederilor legale şi a celor interne în ce priveşte consumul de carburant;

3. Sesizează conducerea instituţiei despre orice defecţiune care apare la automobile şi urmăreşte efectuarea reparaţiilor respective;

4. Urmăreşte întreţinerea automobilelor în condiţii de curăţenie;

5. Asigură deservirea instituţiei cu automobilele din dotare la orice oră;

6. Conducătorii auto răspund de integritatea automobilelor, a persoanelor transportate şi, după caz, a mărfurilor transportate;

7. Îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean.

**CAPITOLUL IX Direcția tehnică**

**SECȚIUNEA 1 Serviciul drumuri și transporturi**

**SECȚIUNEA 1.1. Compartimentul transporturi**

**Art. 43.**

Compartimentul transporturi are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

1. Organizează, coordonează şi controlează prestarea Serviciilor de transport public judeţean de persoane prin curse regulate, în condiţiile legii şi a regulamentelor aprobate;

2. Întocmeşte Programul de transport judeţean de persoane prin curse regulate, pe care îl supune aprobării Consiliului Judeţean;

3. Actualizează traseele şi programele de circulaţie cuprinse în caietul de sarcini al Serviciului de transport public judeţean de persoane prin curse regulate, anexă la Regulamentul pentru efectuarea serviciului, prin modificarea acestora în funcţie de cerinţele de deplasare ale populaţiei;

4. Soluţionează sesizările primite din partea consiliilor locale privind modificările Programului de transport şi, după caz, le supune spre aprobare Consiliului Judeţean;

5. Stabileşte şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean traseele principale şi secundare din Programul de transport judeţean, în condiţiile legii şi a Regulamentului aprobat;

6. Convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficienţe apărute în executarea Serviciilor de transport judeţene prin curse regulate;

7. Solicită şi verifică documentaţiile de fundamentare sau justificare a tarifelor practicate de operatorii de transport în cadrul Serviciului de transport public judeţean de persoane prin curse regulate;

8. Urmăreşte respectarea de către operatorii de transport a obligaţiilor legale şi a indicatorilor de performanţă stabiliţi privind efectuarea Serviciului de transport public judeţean de persoane prin curse regulate;

9. Colaborează cu Autoritatea Rutieră Română-Agenţia Satu Mare pentru buna desfăşurare a Serviciului judeţean de transport de persoane prin curse regulate;

10. Verifică documentaţiile depuse de operatori în vederea efectuării Serviciului de transport prin curse regulate speciale şi întocmeşte rapoarte de specialitate vizând propunerea justificată de acordare a licenţei de traseu, sau după caz, de respingere a solicitării, pe care le înaintează preşedintelui Consiliului Judeţean;

11. Sancţionează, sau propune măsuri de sancţionare, după caz, pentru operatorii de transport în cazurile de încălcare a dispoziţiilor legale privind efectuarea Serviciilor de transport public judeţean prin curse regulate;

12. Colaborează, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu personalul de specialitate din celelalte direcţii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean;

13. Rezolvă corespondenţa/sesizările primite de la persoane fizice sau juridice, în legătură cu domeniul de activitate al compartimentului;

16. Îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean.

**SECȚIUNEA 1.2. Compartimentul drumuri**

**Art. 44.**

Compartimentul drumuri are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

1. Ține evidenţa tehnico - operativă a drumurilor judeţene;

2. Urmăreşte efectuarea recensământului circulaţiei pe drumurile judeţene, centralizează datele şi le transmite Administraţiei Naţionale a Drumurilor ;

3. Propune modificări de reclasare si de clasare a drumurilor judeţene, cu aprobarea Consiliului Judetean;

4. Administrează drumurile judeţene, aplicând normativele şi prescripţiile tehnice privind folosirea şi întreţinerea acestora, precum şi normele specifice privind asigurarea condiţiilor de circulaţie pe drumurile publice;

5. Propune spre aprobare Consiliului Judetean lucrările şi serviciile necesare pentru dezvoltarea reţelei de drumuri judeţene, reabilitarea, modernizarea, reparaţia sau întreţinerea reţelei existente, construirea şi refacerea de poduri;

6. Propune contractarea execuţiei lucrărilor şi serviciilor aprobate, în condiţiile legii;

7. Asigură consultanţa pentru executarea lucrărilor contractate şi receptia acestora;

8. Asigură, coordonează şi controlează, din punct de vedere tehnic, realizarea programului aprobat;

9. Îndeplineşte obligaţiile ce decurg din calitatea de reprezentant al beneficiarului;

10. Urmăreşte comportarea reţelei de drumuri judetene, faţă de acţiunea traficului si a agenţilor climatici;

11. Colaborează cu organele de poliţie şi propune îmbunătăţirea semnalizării rutiere pe drumurile judeţene aflate în administrarea Consiliului Judeţean;

12. În cazul procedurilor de achiziţie publică iniţiate de direcţie elaborează o solicitare de includere a achiziţiei în Programul anual al achiziţiilor publice, întocmeşte nota privind determinarea valorii estimate, fără TVA, referatul de necesitate privind aprobarea derulării procedurii de achiziţie publică şi modelul de contract.

13. Elaboreaza şi/sau pune la dispoziţie, în vederea desfăsurării procedurii de achiziţe, caietul de sarcini;

14. Desemnează persoana de specialitate responsabilă cu procedura din cadrul direcţiei, care va oferi sprijin Direcţiei Achiziţii Publice în elaborarea Documentaţiei de atribuire;

15. Desemnează persoana/persoanele care vor participa în comisiile de evaluare din cadrul procedurilor de achiziţie publică;

16. Întocmeşte contractul în urma încheierii procedurii de atribuire, urmăreşte derularea, respectiv executarea contractului;

17. Elaborează documentele constatatoare conform proceselor verbale de recepţie încheiate;

18. Va semna actele în legătură cu procedura de achiziţie publică iniţiată de către direcţie şi elaborate de către Direcţia Achiziţii Publice;

19. Verifică existenţa dovezii sursei de finanţare (filă de buget etc.);

20. Obţine avizele şi acordurile legale necesare documentaţiilor pentru execuţia lucrărilor de reparaţii şi investiţii pe drumurile judeţene;

21. În colaborare cu instituţiile de specialitate, organizează activitatea de revizie a drumurilor şi podurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

22. În colaborare cu instituţiile de specialitate, întocmeşte următoarele documente:

- cartea tehnică a drumurilor;

- cartea podurilor;

- cartea semnalizării rutiere;

- cartea plantaţiei rutiere;

23. Autorizează amplasarea şi executarea unor lucrări de construcţii şi instalaţii în zona drumurilor judeţene;

24. Eliberează autorizaţii pentru transporturi agabaritice pe drumurile judetene;

25. Asigură valorificarea eficientă a plantaţiilor de pe zona drumurilor din administrare;

26. Participă în comisii de evaluare, recepţie, predare-preluare, etc., numite de preşedintele Consiliului Judeţean;

27. Colaborează, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu personalul de specialitate din celelalte direcţii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean;

28. Rezolvă corespondenţa/sesizările primite de la persoane fizice sau juridice, în legătură cu domeniul de activitate al compartimentului;

29. Verifică şi avizează din punct de vedere juridic documentele elaborate în cadrul direcţiei;

30. Îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean.

**SECȚIUNEA 2 Serviciul managementul regional al deșeurilor urbane și lucrări publice**

**Art. 45.**

Serviciul managementul regional al deșeurilor urbane și lucrări publice are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

1. Asigură implementarea proiectului „Managementul regional al deşeurilor urbane şi ecologizarea rampelor de deşeuri din judeţul Satu Mare”;

2. Asigură pregătirea, promovarea şi implementarea unor programe şi proiecte de investiţii finanţate din fonduri guvernamentale şi din bugetul propriu al judeţului, pentru îmbunătăţirea infrastructurii necesare pentru furnizarea unor servicii publice de interes judeţean privind: sănătatea, educaţia, cultura, situaţiile de urgenţă, managementul deşeurilor urbane, protecţia şi refacerea mediului, alimentarea cu apă şi canalizarea, turismul, sens în care:

* 1. pregătește documentațiile necesare pentru obținerea de fonduri din programe de investiții guvernamentale;
  2. urmărește încheierea contractelor de finanțare și derularea acestora;
  3. întocmește referatele de necesitate, caietele de sarcini și modelele de contract pentru derularea procedurilor de achiziție a serviciilor de proiectare a documentațiilor tehnico-economice;
  4. întocmește contractele de proiectare și urmărește derularea acestora;
  5. recepționează documentațiile tehnico-economice elaborate de către proiectanți;
  6. elaborează proiectele de hotărâri pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investițiilor;
  7. obţine avizele, acordurile și autorizațiile de construire necesare pentru execuţia lucrărilor;
  8. întocmește referatele de necesitate, caietele de sarcini și modelele de contract pentru derularea procedurilor de achiziție a lucrărilor/serviciilor/dotărilor, după caz, cuprinse în programul de investiţii;
  9. întocmește contractele de furnizare/servicii/lucrări și urmărește derularea acestora;
  10. urmăreşte execuţia lucrărilor, verifică şi confirmă situaţiile de lucrări întocmite de executanţi, organizează recepţiile la terminarea lucrărilor şi recepţiile finale;
  11. elaborează rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate şi Consiliului Judeţean, din domeniul specific de activitate;
  12. elaborează referate şi dispoziţii de numire a comisiilor de evaluare, recepţie, pentru lucrările din domeniul specific de activitate;

3. În colaborare cu personalul de specialitate al instituţiilor aflate în subordinea Consiliului Judeţean Satu Mare (Biblioteca Judeţeană, Muzeul Județean, Centrul Județean pentru Educație Incluzivă, etc.), al unităţilor sanitare aflate în subordinea Consiliului Judeţean Satu Mare (Spitalul Judeţean de Urgenţă Satu Mare, Spitalul Orăşenesc Negreşti Oaş şi Spitalul de Pneumoftiziologie Satu Mare) asigură pregătirea şi implementarea de proiecte de reabilitare/modernizare a infrastructurii acestora, finanţate din fonduri proprii şi guvernamentale;

4. Participă la derularea şi implementarea altor proiecte de interes judeţean, finanţate din fonduri europene nerambursabile sau alte fonduri, în funcţie de activităţile stabilite de către conducerea instituţiei;

5. Asigură relaţiile informaţionale şi de consultanţă cu Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Agenţia pentru Protecţia Mediului Satu Mare, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administraţiei, Compania Națională de Investiții şi alte structuri guvernamentale responsabile de gestionarea programelor/proiectelor;

6. Colaborează în cadrul grupurilor de lucru la întocmirea Planului Judeţean de Gestionare a Deşeurilor pentru Judeţul Satu Mare, a Raportului de monitorizare al Planului Judeţean de Gestionare a Deşeurilor pentru Judeţul Satu Mare, a Planului Local de Acţiune pentru Mediu şi a altor planuri şi programe de dezvoltare economico-socială a judeţului;

7. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor şi în comisiile de recepţie a investiţiilor derulate de instituţiile subordonate Consiliului Judeţean Satu Mare, la solicitarea acestora;

8. Participă la elaborarea programelor, pe termen scurt sau mediu, privind echiparea tehnico – edilitară a judeţului;

9. Acordă sprijin și asistenţă tehnică, la solicitare, consiliilor locale sau primăriilor de pe raza judeţului Satu Mare, în probleme legate de realizarea investiţiilor;

10. Elaborează rapoarte şi situaţii privind stadiile de implementare a proiectelor;

11. Asigură organizarea, păstrarea şi arhivarea documentelor aferente implementării proiectelor;

12. Îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de conducerea Consiliului Județean.

**CAPITOLUL X Direcția Arhitect Șef**

**Art. 46.**

1**.** Direcția Arhitect Șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice județene și este structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și a autorizării lucrarilor de construcții din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean condusă de un funcționar public cu funcție de conducere având statut de Arhitect Șef.

2**.** În vederea îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Arhitectului Șef și/sau a structurii de specialitate din subordinea acestuia, în scopul atingerii obiectivelor principale, activitățile Direcției Arhitect Șef sunt desfășurate la nivelul Serviciului urbanism și disciplina în construcții în Compartimentul amenajarea teritoriului urbanism și protectia mediului, Compartimentul autorizări și disciplina în construcții, Compartimentul avize legalitate, Compartiment GIS, precum și la nivelul Compartimentului Informatică și Compatimentului Salvamont.

**SECȚIUNEA 1 Serviciul urbanism și disciplina în construcții**

**SECȚIUNEA 1.1. Compartimentul amenajarea teritoriului, urbanism și protecția mediului**

**Art. 47.**

Compartimentul amenajarea teritoriului, urbanism și protecția mediului are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

1. Expertizează și verifică cererile și documentațiile anexe întocmite și depuse de terți în vederea obținerii certificatelor de urbanism din competența de emitere a președintelui Consiliului Județean, din punctul de vedere al respectării încadrării acestora în reglementările aprobate prin planurile de amenajare a teritoriului și de urbanism, conform legislației în vigoare și propune spre aprobare eliberarea acestora;

2. Avizează proiectele certificatelor de urbanism din competența de emitere a primarilor comunelor și orașelor care nu au constituite structuri de specialitate proprii ;

3. Coordonează în teritoriu și asigură construirea, întreținerea și gestionarea băncii de date privind investițiile care se realizează în teritoriul județului;

4. Asigură secretariatul comisiei județene privind așezările informale, întocmește actele comisiei și ține evidența acestora;

5. Asigură cooperarea cu autoritățile centrale și cu instituțiile guvernamentale deconcentrate și punerea la dispoziție acestora informațiile solicitate;

6. Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, de interes județean (PAT Județ, PAT Interjudețene, PAT Intercomunale, PUZ Zonale) și a studiilor sectoriale (căi de comunicație, echipare teritorială, zone construite protejate, protecția mediului, zone de risc, etc.);

7. Participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare teritorială și urbană, a planurilor și programelor, a planurilor integrate de dezvoltare și emite avizul de conformitate pentru acestea;

8. Gestionează prevederile Planului de Amenajare a Teritoriului Județului – PATJ și a secțiunilor acestuia;

9. Urmărește aplicarea și respectarea prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate, potrivit legii;

10. Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

11. Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultarea publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea arhitectului șef;

12. Coordonează elaborarea corelată, finanțarea din fonduri guvernamentale și aplicarea unitară a planurilor urbanistice generale ale localităților PUG și RLU aferente, asigură includerea în acestea a reglementărilor înscrise în documentațiile de amenajare a teritoriului național, județean și zonal;

13. Expertizează documentațiile de urbanism întocmite de terți, verifică încadrarea acestora în reglementările aprobate prin planurile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizează și propune aprobarea acestora conform competențelor legale;

14. Elaborează analize și sinteze de specialitate privind stadiul elaborării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, fundamentează propuneri de întocmire/reactualizarea acestora, corelat cu necesitățile și oportunitățile identificabile;

15. Întocmește pe baza propunerilor din documentații programe de dezvoltare – echipare urbanistică și programe sectoriale de intervenție în teritoriu și în localități;

16. Acordă, la cerere, sprijin și asistență tehnică de specialitate consiliilor locale, analizează propunerile făcute de acestea privind dezvoltarea și echiparea localităților, refacerea și protecția mediului înconjurător, propune soluții de intervenție și rezolvare;

17. Organizează funcționarea și asigură secretariatul comisiei tehnice județene de amenajare a teritoriului și urbanism, întocmește avizele comisiei și ține evidența acestora; asigură informarea publică, prin afișare la sediul direcției și prin publicarea pe pagina web a instituției, a programării ședințelor comisiei și a listei avizelor emise;

18. Emite puncte de vedere/avize pentru planuri, programe, proiecte, activități, care sunt localizate în interiorul ariilor protejate declarate de interes județean;

19. Asigură implementarea legislației privind calitatea aerului înconjurător prin:

a) elaborarea, redactarea, revizuirea, actualizarea, monitorizarea, raportarea și aprobarea Planului de menținere a calității aerului pentru Județul Satu Mare;

b) constituirea, organizarea și coordonarea comisiei tehnice de elaborare a Planului de menținere a calității aerului pentru Județul Satu Mare;

c) monitorizarea realizării și înaintarea de propuneri pentru realizarea de măsuri din planurile de menținere a calității aerului și din planurile de calitate a aerului și/sau măsurile și acțiunile din planurile de acțiune pe termen scurt, care intră în responsabilitatea Consiliului Județean, în limita fondurilor alocate în acest scop;

20. Asigură informarea, publicarea și consultarea publică privind planurile și programele gestionate, și facilitează accesul publicului la informațiile de mediu;

21. Constituie și actualizează baza de date la nivel județean, în domeniul de competență în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului și alte instituții;

22. Îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean.

**SECȚIUNEA1.2.** **Compartimentul autorizări și disciplina în construcții**

**Art. 48.**

Compartimentul Autorizări și Disciplina în Construcții are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

1. Expertizează și verifică cererile și documentațiile anexe întocmite și depuse de terți în vederea obținerii autorizațiilor de construire/desființare din componența de emitere a președintele Consiliului Județean din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, precum și existența avizelor și respectarea prevederilor acestora și propune spre aprobare eliberarea acestora;

2. Avizează proiectele de autorizație de construire/desființare din competența de emitere a primarilor comunelor și orașelor care nu au constituite structuri de specialitate proprii;

3. Asigură evidența și monitorizarea autorizațiilor de construire/desființare, a avizelor eliberate precum și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor întocmite;

4. Avizează proiectele tehnice din competența de autorizare a primarilor de orașe și comune privind lucrările de construcție/intervenție asupra monumentelor istorice clasate conform legii;

5. Urmărește respectarea disciplinei în domeniul executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului;

6. Potrivit competenței de emitere a autorizațiilor, exercită controlul amplasării construcțiilor în teritoriu, respectarea documentațiilor autorizate (inclusiv a condiționărilor din avize/acorduri), stabilește măsuri, după caz, de sistare, refacere sau desființare a lucrărilor executate, constată contravențiile conform legii, întocmește procese verbale de constatare și cuantumul amenzilor;

7. Întocmește teme de proiectare pentru studii și concursuri, precum și informări privind activitatea de autorizare și executare a construcțiilor;

8. Îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean.

**SECȚIUNEA 1.3. Compartimentul avize, legalitate**

**Art. 49.**

Compartimentul Avize, Legalitate are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

1. Asigură informarea publică în legătură cu actele emise de Consiliul Județean în domeniul propriu de activitate prin afișare la sediul direcției și prin publicarea acestora pe pagina web a instituției;

2. Urmărește respectarea legislației în legătură cu competențele de elaborare și semnare a documentațiilor, precum și în procesul de avizare, aprobare și autorizare;

3. Verifică, din punct de vedere a prevederilor legale, conform legislației specifice, documentele emise de Direcția Arhitect Șef;

4. Asigură gestionarea evidenței documentelor din punct de vedere al intrării, ieșirii și arhivării acestora;

5. Asigură informarea personalului, a membrilor comisiei tehnice, a primarilor și a structurilor de specialitate din primării în legătură cu noile reglementări specifice domeniului de activitate;

6. Asigură cooperarea cu Ministerul Dezvoltării, cu Inspecția de Stat în Construcții, cu Registrul Urbaniștilor, cu Ordinul Arhitecților, cu alte autorități centrale sau instituții guvernamentale deconcentrate și pune la dispoziție acestora informațiile solicitate;

7. Îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean.

**SECȚIUNEA 1.4. Compartimentul G.I.S.**

**Art. 50.**

Compartimentul G.I.S. are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

1. Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării lucrărilor de construcții, investițiilor, prin arhivarea sistematică a documentațiilor și publicarea acestora în geoportal;

2. Organizarea, coordonarea și implementarea sistemului informațional specific domeniului autorizării lucrărilor de construcții, imobiliar – edilitar și băncilor de date urbane;

3. Asigură realizarea de baze de date și aplicații informatice tematice GIS, geoportale care să ajute la fundamentarea deciziilor;

4. Gestionează documentațiile de urbanism, în format electronic, transmise pentru a fi discutate în cadrul comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism a Județului Satu Mare, asigurând comunicarea acestora membrilor comisiei;

5. Realizează fișiere în format digital, care conțin: prezentări, planșe, hărți, postere, pliante în vederea desfășurării prezentărilor de studii, proiecte și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului;  
asigură scanarea, prelucrarea diverselor materiale la solicitarea persoanlului Consiliului Județean Satu Mare;

6. Actualizează periodic pe site-ul CJ Satu Mare, anunțuri, formulare, informații din cadrul Direcției Arhitect Șef în domeniul de activitate;

7. Implementează, coordonează sistemul informaţional geografic (GIS) şi utilizarea lui la fundamentarea documentaţiilor, planurilor de urbanism şi amenajarea teritoriului;

8. Îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean.

**SECȚIUNEA 2. Compartimentul informatică**

**Art. 51.**

Compartimentul de informaticăare următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

1. Elaborează, împreună cu utilizatorii, lista aplicaţiilor şi priorităţilor în realizarea acestora la nivelul Consiliului Judeţean;

2.Elaborează programe sau implementează programe achiziţionate de la terţi pentru activităţile Consiliului Judeţean;

3.Răspunde de buna funcţionare a programelor elaborate sau achiziţionate;

4.Verifică şi asigură buna funcţionare a reţelei de calculatoare din cadrul Consiliului Judeţean;

5.Verifică şi asigură, în condiţii optime, accesul la Internet pentru calculatoarele din reţeaua internă a Consiliului Judeţean Satu Mare;

6.Răspunde de realizarea şi dezvoltarea paginii web a Consiliului Judeţean Satu Mare, de actualizarea acesteia, la solicitare, cu informatii de actualitate: anunţuri, evenimente, comunicate, declaratii de avere;

7.Instalează şi configurează programele, aplicaţiile software pe staţiile de lucru din reţeaua internă a Consiliului Judeţean Satu Mare;

8.Instalează şi configurează echipamentele nou achiziţionate de Consiliul Judeţean Satu Mare, cum ar fi: calculatoare, imprimante, etc;

9.Execută operaţii de întreţinere pentru calculatoarele din dotare: devirusări, reinstalări ale sistemelor de operare, instalări/reinstalări ale aplicaţiilor software,etc;

10.Acordă asistenţă privind operarea pe calculator, modul de utilizare a programelor instalate, modul de întreţinere al echipamentului de calcul;

11.Răspunde de buna comunicare cu furnizorii de servicii informatice (service echipamente informatice, servicii internet, etc) şi urmăreşte, cantitativ şi calitativ, ca parametrii serviciilor prestate de către aceştia să fie în concordanţă cu obligaţiile ce rezultă din contractele încheiate;

12.Coordonează, din punct de vedere informaţional, activităţile în care este implicat Consiliul Judetean;

13.Răspunde de asigurarea licenţelor necesare funcţionării în stare de legalitate a tuturor programelor achiziţionate de Consiliul Judeţean;

14.Îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul propriu de activitate, încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean.

**SECȚIUNEA 3. Compartimentul Salvamont**

**Art. 52.**

Compartimentul SALVAMONTare următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

1. organizează şi coordonează, în judeţul Satu Mare, activitatea de salvare montană şi de prevenire a accidentelor montane.
2. coordonează din punct de vedere administrativ şi organizatoric activitatea de salvare montană din judeţ;
3. propune, coordonează, supraveghează și participă la amenajarea, întreţinerea şi reabilitarea traseelor turistice montane din judeţ;
4. propune omologarea sau desfiinţarea unor trasee turistice montane din județ;
5. întocmeşte un raport anual a stării traseelor turistice montane omologate, a pârtiilor de schi omologate și a refugiilor, bazelor şi punctelor sanitare Salvamont din județ;
6. organizează şi desfăşoară activitatea de pregătire profesională a salvatorilor montani în judeţ;
7. asigură preluarea apelurilor de urgenţă privind accidentele montane şi transmiterea acestora la şefii de formaţie Salvamont;
8. asigură permanenţa la bazele şi refugiile Salvamont din județ;
9. organizează patrularea preventivă și operaţiunile de salvare în zonele montane cu flux turistic mare și pe pârtiile de schi omologate din judeţ;
10. verifică îndeplinirea obligaţiilor persoanelor fizice sau juridice care administrează cabane montane, nominalizate de către consiliul judeţean, potrivit prevederilor art. 39 din H.G. nr. 77/2003,
11. asigură cu tehnica din dotare derularea operaţiunilor efectuate de formațiile proprii de salvare montană;
12. asigură potrivit legii deplasarea şi transportul accidentaţilor până la un echipaj medical de urgentă (Serviciul județean de ambulanţă, SMURD);
13. desfăşoară campanii de prevenire a accidentelor montane;
14. îndeplineşte orice alte atribuţii legate de activitatea de salvare montană prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.
15. Compartimentul SALVAMONT elaborează şi propune spre aprobare consiliului judeţean, proiectul anual de buget pentru:
16. înființarea și întreţinerea traseelor turistice montane;
17. înființarea și întreţinerea bazelor și refugiilor montane și ale punctelor sanitare Salvamont;
18. îmbunătăţirea şi completarea baremurilor de echipament individual şi de formație obligatorii, stipulate în HG nr. 77/2003 și în deciziile A.N.S.M.R.;
19. asigurarea echipamentului medical individual şi din dotarea bazelor stipulate în HG nr. 77/2003 și în deciziile A.N.S.M.R.;
20. pregătirea profesională şi instruirea membrilor formațiilor Salvamont;
21. editarea unor materiale specifice activităţii de salvare montană, în scopul difuzării şi afişării lor în locuri cu grad mare de pericol şi în locuri cu trafic turistic în scopul prevenirii accidentelor montane.

16**.** În situaţii speciale şi în cazul producerii unor accidente sau calamităţi naturale, Compartimentul SALVAMONT va putea colabora cu unităţi ale Ministerului Apărării Naţionale, Ministerului Afacerilor Interne, Inspectoratului General al Poliţiei Române, Serviciului Naţional Unic pentru Apeluri de Urgenţă 112, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă, cu Serviciul Judeţean de Ambulanţă, Serviciul Medical de Urgenţă Reanimare şi Descarcerare (SMURD), cu Asociația Salvatorilor Montani din România (A.N.S.M.R) sau cu structuri echivalente din alte țări pentru apărarea şi salvarea vieţilor omenești şi a bunurilor materiale. În aceste situaţii exercită şi următoarele **atribuţii speciale**, în concordanță cu gradul de pregătire și atestare deținut, după caz:

a) desfăşoară acţiuni de salvare pe structuri urbane şi industriale înalte care conferă un grad mare de pericol;

b) acţiuni de evacuare şi transport a persoanelor izolate, afectate de viscol şi de căderi masive de zăpadă;

c) participă la acţiuni de salvare din peşteri, grote, puţuri, fântâni, canioane, cursuri de apă şi lacuri;

d) participă la acţiuni de evacuare a persoanelor surprinse de inundaţii, acordarea primului ajutor de bază şi evacuarea răniţilor în deplină siguranţă în toate cazurile în care prin pregătirea lor, salvatorii montani atestaţi pot contribui la salvarea vieţilor omeneşti.

17.Compartimentul SALVAMONT are următoarele **atribuții secundare:**

1) gestionează baza materială şi dotările Compartimentului SALVAMONT prin:

1. întocmirea evidenţei tehnico-operative la nivelul compartimentului;
2. întocmirea fişelor de evidenţă a materialelor individuale pentru fiecare membru a formaţiilor;
3. întocmirea bonurilor de consum aferente activităţii;
4. întocmirea evidenţei dotărilor specifice repartizate formaţiilor;

e) participă la activităţile legate de achiziţionarea dotărilor compartimentului;

2) păstrează evidenţa documentelor şi corespondenţa compartimentului;

3) participă la întreţinerea, repararea şi păstrarea în condiţii corespunzătoare a dotărilor care aparţin compartimentului;

4) asigură dotările necesare activității compartimentului, altele decât cele specifice activităţii de salvare montană;

5) gestionează parcul auto şi mijloacele de transport aflate în dotarea compartimentului:

a) întocmește lunar pentru fiecare mijloc de transport fişa statistică privind justificarea consumului de carburanţi;

b) verifică întocmirea foilor de parcurs;

c) verifică starea tehnică a mijloacelor de transport și întreținerea acestora;

6) îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în HG nr. 77/2003.

**CAPITOLUL XI Direcția de dezvoltare regională**

**Art. 53.**

Direcția Dezvoltare Regională din cadrul Consiliului Județean Satu Mare își asumă rolul de a susține eforturile de dezvoltare ale județului Satu Mare, prin inițierea de proiecte strategice, elaborarea de documente de programare, care să reflecte prioritățile și problemele specifice județului, în concordanță cu strategia de dezvoltare la nivel județean/regional/național/european.

Conform organigramei aprobate de Consiliul Județean Satu Mare, Direcția Dezvoltare Regională are următoarea structură:

1. Serviciul Managementul Proiectelor

2. Serviciul Monitorizare

2.1 Compartimentul Monitorizare

2.2 Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor de utilități publice

Direcția Dezvoltare Regională, are următoarele atribuții și responsabilități generale:

1. Coordonează și asigură managementul proiectelor, constând în planificarea, organizarea, gestionarea şi controlul sarcinilor și resurselor în vederea atingerii obiectivelor stabilite în cadrul proiectelor;

**2. Acordă la cerere, asistență tehnică de specialitate consiliilor locale și aparatului de specialitate al primăriilor, asociațiilor microregionale, unităților subordonate Consiliului Județean;**

**3. Își** însușește procedurile specifice Uniunii Europene privind politica de dezvoltare regională și în special procedurile care fac referire la instrumentele structurale;

4. Asigură reprezentarea județului în forurile decizionale ale Programului România - Ungaria, ale Programului Operațional Comun România Ucraina 2014 – 2020 și 2021-2027, ale Programului Ungaria - Slovacia - România – Ucraina 2014 – 2020 și 2021-2027 și ale Programului Operațional Regional (Regiunea Nord Vest);

5. Elaborează proiecte de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii în cadrul comisiilor de specialitate și a ședințelor de Consiliu Județean;

6. Verifică și avizează din punct de vedere juridic documentele elaborate în cadrul direcţiei;

**7. A**sigură redactarea corespondenței internaționale și legătura cu organismele europene şi internaţionale, din a căror componenţă face parte şi Judeţul Satu Mare (ex. ARE);

8. Asigură secretariatul tehnic pentru Comisia de dezvoltare regională, cooperare internă şi internaţională, parteneriate interne şi internaţionale**;**

**9. Asigură reprezentarea Consiliului Județean la diferite seminarii, simpozioane, şedinţe sau comisii în limita competențelor şi în baza mandatului oferit de preşedintele Consiliului Judeţean;**

10. Contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare interregională;

11. Asigură mediatizarea activităților direcției (lansarea unui program, obținerea finanțării unui proiect, stadiul implementării proiectelor, etc.);

12. Monitorizează proiectele depuse pe fonduri europene, precum și proiectele la nivel județean depuse sau finanțate prin Programe guvernamentale;

13. Monitorizează proiectele de infrastructură de mediu la nivel județean, asigurând colaborarea permanentă cu Agenția pentru Protecția Mediului Satu Mare;

14. Monitorizează stadiile proiectelor aprobate și derulate prin Programul național de dezvoltare locală (PNDL I și PNDL II) la nivelul județului, și totodată transmite la Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, documentele de solicitare a decontării pentru proiectele implementate de Consiliul Județean Satu Mare;

15. Încarcă platforma digitală, cu documentele necesare pentru a încheia contractele de finanțare în cadrul Programului Național de Investiții ,,Anghel Saligny”, derulat prin Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației;

16. Derulează activități în vederea monitorizării Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor (PJGD) pentru județul Satu Mare;

17. Asigură colectarea documentelor ce evidențiază activitatea asociațiilor în care UAT Județul Satu Mare este membru (Rapoarte de activitate, Hotărâri de aprobare a Situațiilor financiare, Hotărâri de aprobare a bugetului de venituri și cheltuieli, Rapoarte ale cenzorilor asupra situațiilor financiare, Bilanțuri contabile);

18. Identifică propunerile pentru obiectivele Programului de dezvoltare economică și socială a județului Satu Mare și elaborează raportul privind realizarea acestor obiective;

19. Colectează și centralizează diverse date/informații necesare întocmirii unor baze de date /situații/răspunsuri, în baza solicitărilor primite de către Consiliul Județean Satu Mare;

20. Comunică/transmite informații de actualitate și de interes general UAT-urilor din județul Satu Mare;

21. Implementează Sistemul de Control Intern/ Managerial la nivelul Direcţiei Dezvoltare Regională.

**SECȚIUNEA 1 Serviciul managementul proiectelor**

**Art. 54.**

Serviciul managementul proiectelor are următoarele atribuții și responsabilități:

**1. Identifică surse de finanțare pentru proiectele de interes judeţean şi regional;**

**2. Elaborează proiecte pentru finanțare din diferite programe, ţinând cont de priorităţile judeţului în concordanță cu Politica de Dezvoltare Regională, în vederea atragerii de surse financiare nerambursabile în scopul dezvoltării județului;**

3. Coordonează și asigură managementul proiectelor, constând în planificarea, organizarea, gestionarea și controlul sarcinilor și resurselor în vederea atingerii obiectivelor stabilite în cadrul proiectelor;

**4. Identifică posibilități de colaborare cu alte regiuni în domenii de interes reciproc pentru promovarea programelor/proiectelor județene/regionale** și promovează în parteneriat, proiecte de interes județean/regional şi local**;**

5. Propune Consiliului Județean, încheierea de protocoale, convenţii, acte de înfrăţire, parteneriate, programe comune;

**6. A**nalizează propunerile de cooperare sau asociere cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din ţară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune, întocmind proiecte de hotărâre ce au fost înaintate spre aprobare Consiliului Judeţean;

7. Întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Judeţean documentaţia privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi parteneri sociali, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public judeţean;

8. A**sigură relațiile informaționale și de consultanță cu ministerele**, autoritățile de management, organismele intermediare şi alte structuri guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile externe şi interne aferente **proiectelor pentru care serviciul asigură managementul proiectelor;**

**9. Elaborează propuneri de proiecte şi de acţiuni oportune, în contextul cooperării transfrontaliere, participă la acțiunile de cooperare transfrontalieră iniţiate de alte părţi;**

**10. Asigură informarea Consiliului Județean cu privire la calendarul activităţilor forumurilor europene, oportunităţilor de participare la programe, protocoale de cooperare externă, parteneriate, programe de cooperare interregională la care Consiliul Judeţean este sau poate fi parte;**

**11. Asigură informarea, documentarea și pregătirea participării reprezentanților Consiliului Județean la acțiunile desfășurate în cadrul activităților de cooperare externă precum şi în cadrul organismelor internaţionale în care fac parte, precum şi la seminarii, conferinţe, simpozioane în domeniul cooperării internaţionale;**

12. A**cordă sprijin Autorităților de Management și Organismelor Intermediare responsabile cu implementarea tehnică şi financiară a Programelor Operaţionale în activitatea de promovare la nivel local a oportunităţilor de finanţare din instrumentele structurale şi în cea de implementare a proiectelor;**

13. Colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest, în toate problemele şi aspectele referitoare atât la politica de dezvoltare regională cât şi la proiectele aflate în implementare;

14. P**articipă la schimburi de experienţă în regiuni din ţară şi din statele membre ale Uniunii Europene în vederea prezentării şi promovării unor programe/proiecte de dezvoltare și a cunoașterii de noi exemple de bune practici;**

**15. M**enține și dezvoltă relații permanente, funcționale cu organismele Uniunii Europene şi alte instituţii comunitare, asigurând reprezentarea şi punerea în valoare a intereselor judeţului şi comunităţilor locale;

16. Elaborează proiecte de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii în cadrul comisiilor de specialitate și a ședințelor de Consiliu Județean;

17. Îndeplinește alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean.

**Art. 55.**

**SECȚIUNEA 2 Serviciul monitorizare**

**SECȚIUNEA 2.1 Compartimentul monitorizare**

Compartimentul monitorizare are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Monitorizează proiectele la nivel județean depuse, sau finanţate prin Programe guvernamentale;

2. Realizează și actualizează baza de date în care e implicat Consiliul Judeţean, privind proiectele aflate în diverse stadii de pregătire și promovare;

3. Realizează și transmite către Instituția Prefectului Raportul privind Propunerile în vederea întocmirii Programului de Dezvoltare Economico – Socială a Judeţului Satu Mare;

4. Monitorizează și actualizează trimestrial Programul de Dezvoltare Economico – Socială a Judeţului Satu Mare, al cărui stadiu de realizare se raportează către Instituţia Prefectului;

5. Colectează documentele care evidențiază activitatea asociațiilor în care UAT Județul Satu Mare este membru (Rapoarte de activitate, Hotărâri de aprobare a Situațiilor financiare, Hotărâri de aprobare a bugetului de venituri și cheltuieli, Rapoarte ale cenzorilor asupra situațiilor financiare, Bilanțuri contabile), iar în baza analizei acestora, se fac demersurile necesare pentru efectuarea plății cotizațiilor;

6. În vederea depunerii cererilor de finanțare pe diferite programe, eliberează la solicitarea primăriior din județ, documente corelate cu Strategia județeană, sau cu Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor;

7. Colectează și centralizează diverse date/informații necesare întocmirii unor baze de date/situații/răspunsuri, în baza solicitărilor primite de către Consiliul Județean Satu Mare;

8. Comunică/transmite informații de actualitate și de interes general UAT-urilor din județul Satu Mare;

9. Cooperează cu instituțiile locale și județene pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, Camere de comert, Agenția de Dezvoltare Regională etc.);

10. Cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează la cererea acesteia, informații cu privire la activitățile turistice din județ;

11. Elaborează proiecte de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii în cadrul comisiilor de specialitate și a ședințelor de Consiliu Județean;

12. Realizează documentele necesare implementării Sistemului de Control Managerial la nivelul Direcției Dezvoltare Regională, în conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

13. Realizează documentele necesare implementării Sistemului de Management al riscurilor de corupție la nivelul Direcției Dezvoltare Regională, în conformitate cu prevederile Strategiei naționale anticorupție 2021-2025;

14. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducătorul ierarhic superior.

**Art. 56.**

**SECȚIUNEA 2.2 Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor de utilități publice**

Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor de utilități publice are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Desfășoară activități în vederea monitorizării Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor (PJGD) pentru județul Satu Mare;

2. Transmite Agenției pentru Protecția Mediului Satu Mare propuneri de ierarhizare a problemelor de mediu și matricea planului de acțiune realizată în vederea elaborării Planului Local de Acțiune pentru Mediu – județul Satu Mare (PLAM);

3. Monitorizează proiectele de infrastructură de mediu la nivel judeţean, asigurând colaborarea permanentă cu Agenţia pentru Protecţia Mediului Satu Mare;

4. Încarcă cu informaţii pe domenii publice și gestionează platforma informatică SALT a MDLPA, prin intermediul căreia se colectează date la nivel naţional, în vederea fundamentării propunerilor de standarde de calitate şi de cost pentru furnizarea serviciilor publice;

5. Monitorizează stadiile proiectelor aprobate și derulate prin Programul național de dezvoltare locală la nivelul județului, și totodată transmite la Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, documentele de solicitare a decontării pentru proiectele implementate de Consiliul Județean Satu Mare*;*

6. Încarcă platforma digitală a Programului Național de Investiții ,,Anghel Saligny”- derulat prin Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, cu documentele necesare încheierii contractelor de finanțare, cu documentele pentru implementarea proiectelor, monitorizează stadiile *acestora* și transmite prin intermediul platformei MDLPA documentele de solicitare a decontării, pentru proiectele aferente Consiliului Județean Satu Mare derulate prin acest program*;*

7. Monitorizează serviciile de utilități publice la nivelul județului Satu Mare, prin realizarea și actualizarea periodică a machetelor Serviciilor Comunitare de Utilități Publice (SCUP);

8. Elaborează proiecte de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii în cadrul comisiilor de specialitate și a ședințelor de Consiliu Județean;

9. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducătorul ierarhic superior.

**Art. 57.**

**SECȚIUNEA 2.3 Ghișeu unic de eficiență energetică**

Ghișeul unic de eficiență energetică are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Oferă prin intermediul site-ului web al Consiliului Județean, la cerere, la sediul instituției sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică şi sprijin, pentru proprietarii de locuinţe individuale sau colective, pentru asociaţiile de proprietari şi pentru asocierile/comunităţile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficienţă energetică şi/sau construcţia de noi capacităţi de producere de energie din surse regenerabile şi/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de reţea sau de formare a unor comunităţi de energie ale cetăţenilor;

2. Consiliază cetăţenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanţare publice sau mecanisme de creditare şi îi îndrumă pe aceştia către profesionişti competenţi pe tot parcursul proiectului de renovare;

3. Oferă informaţii privind legislaţia referitoare la performanţa energetică a clădirilor;

4. Organizează şi întreţin o secţiune specifică privind eficienţa energetică în clădiri, uşor accesibilă pe site-ul Consiliului Județean, care cuprinde linkul către punctul unic de informare online;

5. Îniţiază protocoale de colaborare cu autorităţile şi instituţiile publice emitente de avize şi acorduri, autorităţile şi instituţiile publice şi celelalte entităţi responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obţinerea calităţii de prosumator şi de comunitate de energie, inclusiv pentru activităţile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor iniţiate cu sprijinul ghişeelor unice de eficienţă energetică;

6. Desfăşoară campanii de informare privind eficienţa energetică în clădiri şi utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri şi gospodării;

7. Transmit Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, semestrial, informaţii centralizate privind toate investiţiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanţare şi cele pentru care au fost acordate autorizaţii de construire, indiferent de sursa de finanţare, pentru monitorizarea atingerii ţintelor naţionale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia naţională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului naţional de clădiri rezidenţiale şi nerezidenţiale, atât publice, cât şi private, şi transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficienţă energetică şi decarbonat până în 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.034/2020, cu modificările şi completările ulterioare;

8. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducătorul ierarhic superior.

**TITLUL V DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 58.**

**(1)** Dispoziţiile Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate vor fi aduse la cunoştinţa angajaţilor prin grija conducătorului ierarhic.

**(2)** Personalul din compartimentele aparatului de specialitate este obligat să cunoască şi să aplice prevederile prezentului Regulament şi ale fişei postului pe care îl ocupă.

**(3)** Serviciul managementul resurselor umane va asigura postarea şi pe site-ul Consiliului Județean Satu Mare a Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

**Art. 59.**

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaţilor.

**Art. 60.**

**(1)** Regulamentul se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**(2)** Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

**Art. 61.**

Toţi angajaţii răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

**PREȘEDINTE, ȘEF SERVICIU,**

**PATAKI CSABA BÎJA TANIA**