



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SATU MARE**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE**

---

**HOTĂRÂREA NR. 85 /2019**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare**

Consiliul Județean Satu Mare întrunit în ședință ordinară,  
având în vedere Referatul de aprobare nr. 16318/24.09.2019 al domnului Pataki Csaba,  
președintele Consiliului Județean Satu Mare, anexată Proiectului de hotărâre nr. 16319/24.09.2019,  
Raportul de specialitate al Biroului resurse umane, salarizare nr. 16321/24.09.2019, Raportul de  
avizare al Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale  
minorităților nr. 10/27.09.2019 și Raportul de avizare al Comisiei de muncă și protecție socială,  
sănătate și familie, protecția copilului nr. 10/27.09.2019,

în baza dispozițiilor:

-art.173 alin. (2) lit.c) și art.191 alin.(2) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului.  
nr.57/2019 privind Codul administrativ,

-Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările  
ulterioare,

-Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu  
modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 182 alin.(1), coroborate cu cele ale art. 196 alin.(1) lit. a) din  
Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

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

  
1

**Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 38/2014 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare se abrogă.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Biroul resurse umane, salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

**Art.4.** Prezenta se comunică cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

Satu Mare, la 27.09.2019

**PREȘEDINTE,**

Pataki Csaba



**CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
Crasnai Mihaela Elena Ana**

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.*

<i>Nr. total al consilierilor în funcție</i>	<i>33</i>	<i>Voturi pentru</i>	<i>31</i>
<i>Nr. total al consilierilor prezenți</i>	<i>31</i>	<i>Voturi împotriva</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al consilierilor absenți</i>	<i>2</i>	<i>Abțineri</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al consilierilor care nu participă la dezbateri și la vot</i>	<i>0</i>		



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN SATU MARE**

**C U P R I N S**

		pag.
<b>TITLUL I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	2
<b>CAPITOLUL I</b>	Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului județean	2
<b>CAPITOLUL II</b>	Dispoziții generale privind Consiliul județean	3
<b>TITLUL II</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND STRUCTURILE EXECUTIVE ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN</b>	3
<b>CAPITOLUL I</b>	Președintele Consiliului județean	3
<b>CAPITOLUL II</b>	Cabinetul Președintelui	4
<b>CAPITOLUL III</b>	Vicepreședinții Consiliului județean	5
<b>CAPITOLUL IV</b>	Cabinetele Vicepreședinților	5
<b>CAPITOLUL V</b>	Administratorul public	5
<b>CAPITOLUL VI</b>	Aparatul de specialitate al Consiliului județean	6
<b>SECȚIUNEA 1</b>	Rolul, atribuțiile și responsabilitățile generale ale aparatului de specialitate al Consiliului județean	6
<b>SECȚIUNEA 2</b>	Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean	8
<b>SECȚIUNEA 3</b>	Structura organizatorică	8
<b>TITLUL III</b>	<b>ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL JUDEȚULUI ȘI PRINCIPALELE RELAȚII FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN</b>	9
<b>CAPITOLUL I</b>	Atribuțiile funcției de secretar general al județului	9
<b>CAPITOLUL II</b>	Principalele relații funcționale și atribuții comune	10
<b>TITLUL IV</b>	<b>STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN</b>	11
<b>PARTEA I</b>	Structuri permanente de lucru la nivelul consiliului județean	11
<b>PARTEA II</b>	Atribuțiile specifice fiecărei structuri funcționale	11
<b>CAPITOLUL I</b>	<b>Serviciul Resurse Umane, Salarizare</b>	11
<b>CAPITOLUL II</b>	<b>Compartimentul de Audit Intern</b>	14
<b>CAPITOLUL III</b>	<b>Compartimentul Informatică</b>	16
<b>CAPITOLUL IV</b>	<b>Compartimentul Autoritate Tutelară</b>	16
<b>CAPITOLUL V</b>	<b>Serviciul Public Județean Salvamont</b>	17
<b>CAPITOLUL VI</b>	<b>Direcția Achiziții Publice</b>	17
<b>SECȚIUNEA 1</b>	Compartimentul Achiziții Publice,	17
<b>SECȚIUNEA 2</b>	Compartimentul Contractare Servicii Sociale	19
<b>CAPITOLUL VII</b>	<b>Serviciul de Coordonare și Cooperare Instituțională</b>	20
<b>SECȚIUNEA 1</b>	Compartimentul Asistență Medicală și Guvernanță Corporativă	20
<b>SECȚIUNEA 2</b>	Compartimentul Proiecte cu Finanțare Nerambursabilă și Coordonare Instituțională	22
<b>SECȚIUNEA 3</b>	Biroul Relația cu Mass-Media și Editarea Monitorului Oficial al Județului	24



<b>CAPITOLUL VIII</b>	<b>Direcția Juridică</b>	25
<b>SECȚIUNEA 1</b>	Serviciul Juridic și Contencios	25
<b>SECȚIUNEA 2</b>	Compartimentul Relații cu Consilierii	26
<b>SECȚIUNEA 3</b>	Compartimentul Patrimoniu	27
<b>CAPITOLUL IX</b>	<b>Direcția Economică</b>	29
<b>SECȚIUNEA 1</b>	Serviciul Buget	29
<b>SECȚIUNEA 2</b>	Compartimentul Contabilitate	30
<b>CAPITOLUL X</b>	<b>Direcția Administrație Publică Locală</b>	31
<b>SECȚIUNEA 1</b>	Compartimentul Informare, Relații Publice și Gestionarea Documentelor	31
<b>SECȚIUNEA 2</b>	Compartimentul Neutralizare Deșeuri de Origine Animală	34
<b>SECȚIUNEA 3</b>	Serviciul Administrativ	35
<b>SECȚIUNEA 3.1.</b>	Compartimentul PSI, Situații de Urgență	35
<b>SECȚIUNEA 3.2.</b>	Compartimentul Intreținere, Reparații	36
<b>SECȚIUNEA 3.3.</b>	Compartimentul Deservire Auto	37
<b>CAPITOLUL XI</b>	<b>Direcția Tehnică</b>	37
<b>SECȚIUNEA 1</b>	Serviciul Drumuri și Transporturi	37
<b>SECȚIUNEA 1.1.</b>	Compartiment Transporturi	37
<b>SECȚIUNEA 1.2.</b>	Compartiment Drumuri	38
<b>SECȚIUNEA 2</b>	Serviciul Managementul Regional al Deșeurilor Urbane și Lucrări Publice	39
<b>CAPITOLUL XII</b>	<b>Direcția Arhitect Șef</b>	40
<b>SECȚIUNEA 1</b>	Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții	41
<b>SECȚIUNEA 1.1.</b>	Compartimentul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Protecția Mediului	41
<b>SECȚIUNEA 1.2.</b>	Compartimentul Autorizări și Disciplina în Construcții	42
<b>SECȚIUNEA 1.3.</b>	Compartimentul Avize, Legalitate	42
<b>SECȚIUNEA 2</b>	Compartimentul G.I.S.	43
<b>CAPITOLUL XIII</b>	<b>Direcția de Dezvoltare Regională</b>	43
<b>SECȚIUNEA 1</b>	Serviciul Managementul Proiectelor	44
<b>SECȚIUNEA 2</b>	Serviciul Monitorizare	45
<b>SECȚIUNEA 2.1.</b>	Compartimentul Monitorizare	45
<b>SECȚIUNEA 2.2.</b>	Unitatea pentru Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice	46
<b>TITLUL V</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE</b>	46

## TITLUL I. DISPOZIȚII 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 (direcție generală/direcții/servicii/birouri/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 și legalitatea atribuțiilor cuprinse în acesta.

(6) Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, 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 legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

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

## ***CAPITOLUL II. Dispoziții generale privind Consiliului județean***

### **Art. 2.**

(1) În conformitate cu prevederile art. 122 din Constituția României și ale art. 170 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Consiliului județean este autoritatea deliberativă a administrației publice locale constituită la nivelul unității administrativ-teritoriale -Județul Satu Mare-, pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

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

(3) Consiliul județean exercită competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate stabilite numai prin lege, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, pe întregul teritoriu administrativ al Județului 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.

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

### **Art. 3.**

(1) Aparatul de specialitate al Consiliului județean este subordonat președintelui Consiliului județean și este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal ale aparatului de specialitate al Consiliului județean se aprobă de către Consiliul județean, la propunerea președintelui Consiliului județean, cu respectarea prevederilor legale și 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 județean din care fac parte.



(2) Președintele Consiliului județean își exercită drepturile și își îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin aparatul de specialitate precum și prin entitățile aflate în subordinea/coordonarea și respectiv sub autoritatea Consiliului județean.

(3) Președintele Consiliului județean conduce ședințele Consiliului județean și răspunde în fața acestuia de buna funcționare a administrației publice județene.

(4) În relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție, președintele Consiliului județean reprezintă atât Județul Satu Mare, cât și Consiliul Județean Satu Mare.

(5) Președintele Consiliului județean are calitatea de ordonator principal de credite, în condițiile legii.

#### **Art. 5.**

(1) Președintele Consiliului județean asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a actelor normative și a hotărârilor Consiliului județean, îndeplinind, în condițiile legii, principale categorii de atribuții prevăzute în Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și cele stabilite în alte acte normative sau reglementări subsecvente.

(2) Atribuțiile sau sarcinile care privesc funcționarea Consiliului județean, precum și organizarea și desfășurarea ședințelor acestuia, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului județean, sunt îndeplinite de Președintele Consiliului județean.

(3) Președintele Consiliului județean conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate al Consiliului județean și răspunde de buna funcționare a acestuia.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele Consiliului județean emite dispoziții, cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

### **CAPITOLUL II. Cabinetul Președintelui**

#### **Art. 6.**

(1) Cabinetul Președintelui este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean, care are ca principal obiectiv consilierea de specialitate a președintelui Consiliului Județean Satu Mare.

(2) Personalul din cadrul acestei stucturi este numit sau eliberat din funcție numai la propunerea Președintelui Consiliului județean, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului președintelui și îndeplinește sarcinile stabilite de către acesta.

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

- 1) Din dispoziția președintelui efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză legate de specificul activității Consiliului Județean Satu Mare, în cadrul unor colective din aparatul de specialitate sau organizate în cadrul altor instituții publice;
- 2) Întocmește rapoarte, materiale și informări la solicitarea Președintelui Consiliului Județean;
- 3) Urmărește activitatea de redactare, la timp și în mod corespunzător, a răspunsurilor la interpelările adresate Președintelui Consiliului Județean Satu Mare, pe care le prezintă acestuia spre semnare;
- 4) Asigură informarea președintelui asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de primari, conducătorii compartimentelor de specialitate, ai entităților de sub autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Satu Mare, reprezentanți străini și alte persoane primite în audiență, colaborând în acest caz cu compartimentele din structura aparatului de specialitate;
- 5) Reprezintă Președintele Consiliului Județean Satu Mare, la solicitarea acestuia, la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate și participă, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, educativ - științifice, sportive;
- 6) primește delegațiile și vizitatorii prezenți cu ocazia anumitor evenimente,
- 7) Se ocupă de organizarea activităților de protocol,
- 8) Sesizează cu operativitate președintele cu privire la evenimentele deosebite care se produc în cadrul Consiliului Județean;
- 9) Colaborează cu personalul de conducere din aparatul de specialitate pentru rezolvarea sarcinilor curente;



10) Colaborează cu orice instituție publică de stat sau neguvernamentală, în scopul îndeplinirii sarcinilor Președintelui Consiliului Județean Satu Mare și sprijină activitatea de cooperare internațională a Consiliului Județean Satu Mare;

11) Prezintă Președintelui Consiliului Județean sinteze relevante pentru activitatea autorității administrației publice județene precum și corespondența primită;

12) Transmite personalului cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate modul de rezolvare a diferitelor rezoluții ale președintelui și urmărește realizarea acestora la termenele stabilite și primește de la aceștia documentele care trebuie prezentate președintelui;

13) Asigură stabilirea relațiilor instituției cu presa;

14) Analizează materialele aflate pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean

### ***CAPITOLUL III. Vicepreședinții Consiliului județean***

#### **Art. 7.**

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

(2) Vicepreședinții Consiliului județean sunt subordonați direct președintelui Consiliului județean și exercită atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Satu Mare, precum și cele date de președintele Consiliului județean.

(3) Președintele Consiliului județean poate delega, prin dispoziție, vicepreședinților Consiliului județean exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice de interes județean prevăzute de lege.

#### **Art. 8.**

Vicepreședinții Consiliului județean pot propune proiecte de hotărâri, pe care le redactează cu sprijinul secretarului general al județului și al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean.

### ***CAPITOLUL IV. Cabinetele vicepreședinților***

#### **Art.9.**

(1) Personalul din cadrul Cabinetului vicepreședintelui este numit și eliberat din funcție de președintele Consiliului Județean, la solicitarea vicepreședintelui.

(2) Personalul din cadrul Cabinetului vicepreședintelui își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului vicepreședintelui Consiliului Județean.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile personalului Cabinetului vicepreședintelui sunt stabilite prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean, acestea fiind următoarele:

1) reprezintă instituția în relația cu cetățeanul, administrația locală, alte instituții și organizații, în baza mandatului conferit de vicepreședintele Consiliului Județean;

2) asigură consilierea vicepreședintelui Consiliului Județean pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

3) întocmește planuri pentru desfășurarea, în bune condiții, a întâlnirilor vicepreședintelui Consiliului Județean cu persoane din afara instituției, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;

4) primește și înregistrează electronic corespondența și o predă vicepreședintelui Consiliului Județean pentru rezoluție;

5) răspunde de expedierea operativă a corespondenței;

6) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de vicepreședintele Consiliului Județean.

### ***CAPITOLUL V. Administratorul public***

#### **Art. 10.**

(1) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute.



(2) Contractul de management se încheie între președintele consiliului județean și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

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

(4) Președintele Consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile 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 județean este acela de a sprijini funcționarea Consiliului județean, acesta având abilitatea legală de a fundamenta prin documente (rapoarte, studii, referate, opinii, informări etc.), sub aspect legal, tehnic, economic, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional în baza competențelor proprii, pe care le exercită elaborând proiecte de acte administrative și operațiuni tehnico-materiale.

##### **Art. 12.**

(1) În vederea realizării rolului său, aparatul de specialitate al Consiliului județean îndeplinește următoarele atribuții generale:

1) Punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de Consiliul județean și a dispozițiilor emise de președintele acestuia;

2) Elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, precum și 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;

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

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

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

6) Acordarea, la cererea autorităților administrației publice locale din județ, de asistență juridică, economică, tehnică și în alte domenii specifice de specialitate;

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

8) Gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;

9) Colectarea creanțelor bugetare;

10) Reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Președintele Consiliului județean, precum și reprezentarea în justiție a autorității publice în care își desfășoară activitatea;

11) Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

##### **Art. 13.**

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

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

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



- 3) Realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- 4) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- 5) Întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
- 6) 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;
- 7) Întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
- 8) 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;
- 9) Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
- 10) Păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 11) Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
- 13) Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
- 14) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
- 15) Semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- 16) Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
- 17) 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;
- 18) Elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea,
- 19) Participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcție de natura problemei avute în dezbatere;
- 20) 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:

- 1) Elaborarea și implementarea procedurilor formalizate în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul Consiliului Județean și al Sistemului de management al calității;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;



- 5) Participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui Consiliului județean;
- 6) 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 activități 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 care sunt:

- 1) funcționari publici;
- 2) 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, dispozițiile prezentului Regulament.

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

**SECȚIUNEA 3. Structura organizatorică**

**Art. 17.**

(1) Aparatul de specialitate al Consiliului județean este structurat și organizat în funcție de specificul activităților, în direcții, servicii, birouri și compartimente, care asigură realizarea obiectivelor și atribuțiilor Consiliului județean, așa cum sunt stabilite acestea în legislație, precum și punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor Consiliului județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean.

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

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

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

1. **Secretarul general al Județului**
2. **Serviciul Resurse Umane, Salarizare**
3. **Compartimentul de Audit Intern**
4. **Compartimentul Informatică**
5. **Compartimentul Autoritate Tutelară**
6. **Serviciul Public Județean Salvamont**
7. **Direcția Achiziții Publice:**
  - 7.1. **Compartimentul Achiziții Publice,**
  - 7.2. **Compartimentul Contractare Servicii Sociale**
8. **Serviciul de Coordonare și Cooperare Instituțională:**
  - 8.1. **Compartimentul Asistență Medicală și Governanță Corporativă,**
  - 8.2. **Compartimentul Proiecte cu Finanțare Nerambursabilă și Coordonare Instituțională,**



8.3. Biroul Relația cu Mass-Media, Protocol și Editarea Monitorului Oficial al Județului,

**9. Direcția Juridică:**

- 9.1. Serviciul Juridic și Contencios,
- 9.2. Compartimentul Relații cu Consilierii,
- 9.3. Compartimentul Patrimoniu,

**10. Direcția Economică:**

- 10.1. Serviciul Buget,
- 10.2. Compartimentul Contabilitate

**11. Direcția Administrație Publică Locală:**

- 11.1. Compartimentul Informare, Relații Publice și Gestionarea Documentelor
- 11.2. Compartimentul Neutralizare Deșeurilor de Origine Animală
- 11.3. Serviciul Administrativ:
  - 11.3.1. Compartimentul PSI, Situații de Urgență
  - 11.3.2. Compartimentul Intreținere, Reparații
  - 11.3.3. Compartimentul Deservire Auto

**12. Direcția Tehnică:**

- 12.1. Serviciul Drumuri și Transporturi
  - 12.1.1. Compartimentul Transporturi
  - 12.1.2. Compartimentul Drumuri
- 12.2. Serviciul Managementul Regional al Deșeurilor Urbane și Lucrări Publice

**13. Direcția Arhitect Șef:**

- 13.1. Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții:
  - 13.1.1. Compartimentul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Protecția Mediului
  - 13.1.2. Compartimentul Autorizări și Disciplina în Construcții
  - 13.1.3. Compartimentul Avize, Legalitate
- 13.2. Compartimentul G.I.S.

**14. Direcția de Dezvoltare Regională:**

- 14.1. Serviciul Managementul Proiectelor
- 14.2. Serviciul Monitorizare:
  - 14.2.1. Compartimentul Monitorizare
  - 14.2.2. Unitatea pentru Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice

**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, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

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

(3) Secretarul general al județului nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general al județului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.



#### **Art.19.**

**(1)** Secretarul general județului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului județean;
- b) participă la ședințele consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile referitoare la regimul aplicabil conflictului de interese; informează președintele, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva județului;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean.

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

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

##### **Art.20.**

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

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

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



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

**Art.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 a I- a**

#### **1.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 Consiliu 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 și sănătate în muncă;
- 4) Comisia de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- 5) Comisia Tehnico-Economică;
- 6) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare;
- 7) Structura de Securitate;
- 8) Comisia pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului județean;
- 9) alte comisii și structuri constituite în temeiul unor acte normative sau administrative.

### **PARTEA a II- a**

#### **ATRIBUȚII SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI FUNCȚIONALE**

##### ***CAPITOLUL I. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE***

**Art.24.**

Serviciul Resurse Umane, Salarizare îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- 1) Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea structurii organizatorice (organigramei și statului de funcții) pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, pe baza solicitărilor șefilor compartimentelor de specialitate și le prezintă pentru aprobare;
- 2) Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, în urma solicitării propunerilor compartimentelor de specialitate;



- 3) Elaborează și redactează proiectul de dispoziție privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare;
- 4) Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Consiliului Județean Satu Mare, colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici; Are acces la portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și efectuează/transmite toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acestora, transmițând în format electronic toate documentele necesare (anexe, acte administrative);
- 5) Asigură desfășurarea procedurilor de numire a comisiei de disciplină/paritară, conform prevederilor legale, elaborează și redactează proiectul de dispoziție privind numirea comisiei de disciplină/paritară;
- 6) Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru instituțiile de cultură, direcțiile și serviciile publice, unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat către Consiliul Județean Satu Mare precum și regiile și societățile aflate în subordinea Consiliului Județean Satu Mare;
- 7) Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru instituțiile de cultură și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Satu Mare în urma verificării și analizei propunerilor primite de la conducătorul instituției;
- 8) Elaborează lucrările necesare pentru aprobare, respectiv modificarea hotărârii privind stabilirea salariilor, conform legislației în vigoare;
- 9) Întocmește și actualizează baza de date pentru personalul din aparatul de specialitate astfel:
  - a) introduce și actualizează datele personale ale salariaților;
  - b) actualizează modificările din Organigramă și Statul de funcții;
  - c) operează încheierea/încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă;
  - d) urmărește mutarea personalului, încadrarea, salariul de bază, sporurile, promovările, majorările de salariu, modificările de tranșă de vechime etc.;
- 10) Asigură respectarea legislației muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a gradației de vechime și a altor drepturi de personal prin elaborarea și redactarea referatelor și a proiectelor de dispoziții pentru fiecare angajat în parte;
- 11) Întocmește rapoarte de specialitate și dispoziții necesare pentru numirea în funcții publice și contractuale, pentru încetarea raporturilor de serviciu/desfacerea contractelor de muncă, promovarea, transferarea, detașarea, suspendarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și demnitari. etc și le supune spre aprobare;
- 12) Realizează monitorizarea aplicării Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, colaborând în acest sens cu Direcția Economică;
- 13) Asigură transparența veniturilor salariale ale personalului plătit din fonduri publice din cadrul aparatului de specialitate prin toate mijloacele prevăzute de legislația în vigoare;
- 14) Întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă către Institutul Național de Statistică;
- 15) Centralizează și predă Direcției Economice, machetele privind monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal, atât pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare cât și pentru instituțiile subordonate;
- 16) Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat pe baza propunerilor direcțiilor, serviciilor, după caz a compartimentelor de lucru subordonate președintelui, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, elaborând și redactând proiectul de aprobare a dispoziției referitoare la programarea concediilor de odihnă pentru aparatul de specialitate; Realizează evidența concediilor de odihnă, concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a sancțiunilor precum și a concediilor medicale;
- 17) Asigură organizarea concursurilor pentru posturile de director/manager, vacante, de la nivelul direcțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Satu Mare, pe baza referatelor aprobate; Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind numirea și eliberarea din funcție a acestora;



- 18) Asigură organizarea concursurilor, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre/dispoziție privind numirea și eliberarea din funcție a directorilor/managerilor instituțiilor de cultură și întocmește contractele de management conform prevederilor legale;
- 19) Asigură elaborarea actelor adiționale ale contractelor de management ale directorilor/ managerilor instituțiilor de cultură cu privire la programul minimal, precum și ale altor modificări ale clauzelor contractuale;
- 20) Organizează evaluarea performanțelor manageriale ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură, precum și 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 evaluare a directorilor/managerilor instituțiilor de cultură;
- 22) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre/dispoziție privind numirea comisiilor de concurs/evaluare și de aprobare a regulamentelor de organizare și desfășurare a evaluării managementului instituțiilor de cultură, precum și a celor de concurs;
- 23) Stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de personalul de conducere (funcționari publici/personal contractual) pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților;
- 24) Întocmește și supune aprobării programul anual de perfecționare profesională precum și planul de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate; Întocmește raportul anual detaliat privind formarea profesională a funcționarilor publici (număr de participanți, număr cursuri, durata, costuri aferente);
- 25) Implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și interese depuse de funcționarii publici, personalul cu funcții de conducere contractual precum și personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare;
- 26) Asigură consilierea etică prin acordarea de consultanță funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare cu privire la respectarea normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare;
- 27) Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită precum și rapoarte semestriale privind situația implementării procedurilor disciplinare de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare pe care le transmite la termenele și în formatul standard stabilit către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- 28) Monitorizează regimul incompatibilității și al conflictului de interese, sesizările adresate comisiei de disciplină și sesizările cu privire la încălcarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare;
- 29) Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- 30) Completează și gestionează baza de date electronică privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, conform prevederilor legale;
- 31) Întocmește o bază de date cu modificările salariale începând cu data de 01.01.2011, pentru persoanele din aparatul de specialitate precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese și eliberează, la cerere, precum și la plecarea din instituție o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcția publică, etc. conform legii;
- 32) Sprijină realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare;
- 33) Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru conducătorii instituțiilor publice aflate în subordinea și sub autoritatea Consiliului Județean Satu Mare, de către Președintele Consiliului Județean Satu Mare;
- 34) Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți, întocmind referatul și proiectul de dispoziție privind promovarea acestora;



- 35) Elaborează, împreună cu conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu, care apoi se aprobă de către Președintele Consiliului Județean;
- 36) Înștiințează medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către salariați gravida sau care alăptează;
- 37) Organizează, pe baza referatelor aprobate de către președinte, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual; înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici despre organizarea concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante pentru care competența de organizare a concursului aparține Consiliului Județean Satu Mare, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante sau temporar vacante; Elaborează și redactează proiectul de dispoziție de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;
- 38) Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- 39) Asigură întocmirea statelor de plată, lunar, până la nivelul salariului brut;
- 40) Întocmește și completează baza de date privind conturile bancare pentru plata salariilor pentru aparatul de specialitate, demnitari și alte categorii de persoane;
- 41) Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de evidență al salariaților și respectiv a bazei de date prevăzută de legislația în vigoare pentru raportarea veniturilor din instituție;
- 42) Întocmește și expediază comunicările, privind suspendarea contractului de muncă pentru președintele și vicepreședintele consiliului județean și asigură transmiterea datelor privind indemnizația acestora instituțiilor sau unităților unde le-a fost suspendat contractul de muncă;
- 43) Colaborează cu celelalte servicii și direcții ale Consiliului Județean Satu Mare precum și cu toate unitățile din subordine și cu consiliile locale în vederea elaborării unor lucrări;
- 44) Eliberează, la cerere, adeverințe pentru salariații Consiliului Județean Satu Mare;
- 45) Întocmește Condicile de prezență, le verifică zilnic și întocmește lunar Foaia colectivă de prezență pe baza acestora;
- 46) Acordă permanent asistență de specialitate unităților subordonate Consiliului Județean Satu Mare precum și consiliilor locale, la cererea acestora, în domeniul resurselor umane și stabilirii drepturilor salariale;
- 47) Asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii, la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru aparatul de specialitate;
- 48) Ține evidența tuturor fișelor de post.
- 49) Administrează Sistemului Informatic Integrat de Gestiune a Documentelor – Registratura Electronică și efectuează intervenții la solicitarea utilizatorilor,
- 50) Gestionează problemele cu care se confruntă utilizatorii programului “Registratura Electronică” din cadrul instituției,

## ***CAPITOLUL II. COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN***

### **Art.25.**

**(1) Compartimentul de audit intern are următoarele atribuții și responsabilități specifice :**

1. Elaborează norme metodologice specifice Consiliului Județean, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.

Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de următoarele elemente:

- a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- b) criteriile semnalate și sugestiile conducătorului entității publice, deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențele



consemnate în rapoartele Curții de Conturi; aprecierile unor specialiști, experți cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri;

c) misiunile recomandate de UCAAPI/compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, fapt pentru care conducătorii entităților publice au sarcina să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în planul anual de audit public intern al entității publice, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;

d) numărul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altei entități publice;

e) periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;

f) periodicitatea în evaluare, cel puțin o dată la 5 ani;

g) tipurile de audit;

h) recomandările Curții de Conturi;

i) resursele de audit disponibile.

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

4. Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neîndeplinite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit, concretizate în rapoarte de audit public intern;

6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

(2) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

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

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

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

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

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

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

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

j) sistemele informatice.

(3) Compartimentul de audit public intern auditează acțiunile și activitățile desfășurate atât în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cât și în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Județean.

(4) La nivelul compartimentului de audit public intern se elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

(5) Metodologia de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, descrie procesul de elaborare, actualizare și monitorizare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern prin evidențierea scopului, obiectivelor, responsabililor, termenelor și tipurilor de evaluare. Pentru fiecare tip de evaluare, metodologia prezintă modul de realizare a acestora, astfel:

a) evaluarea internă – descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări interne exercitate la nivelul compartimentului de audit public intern, respectiv : supervizarea, evaluarea performanței auditorilor



interni la finalizarea misiunilor de audit, evaluarea misiunilor de audit de către structurile auditate, monitorizarea realizării activităților, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

b) evaluarea externă – descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări externe exercitate la nivelul compartimentului de audit public intern, respectiv : de UCAAPI/compartimentele de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, de Curtea de Conturi, de Comisia Europeană și de alte structuri de audit abilitate.

### ***CAPITOLUL III. COMPARTIMENTUL DE INFORMATICĂ***

#### **Art.26.**

Compartimentul de informatică are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Elaborează, împreună cu utilizatorii, lista aplicațiilor și priorităților în realizarea acestora la nivelul Consiliului Județean;
2. Elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți pentru activitățile Consiliului Județean;
3. Răspunde de buna funcționare a programelor elaborate sau achiziționate;
4. Verifică și asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare din cadrul Consiliului Județean;
5. Verifică și asigură, în condiții optime, accesul la Internet pentru calculatoarele din rețeaua internă a Consiliului Județean Satu Mare;
6. Răspunde de realizarea și dezvoltarea paginii web a Consiliului Județean Satu Mare, de actualizarea acesteia, la solicitare, cu informații de actualitate: anunțuri, evenimente, comunicate, declarații de avere;
7. Instalează și configurează programele, aplicațiile software pe stațiile de lucru din rețeaua internă a Consiliului Județean Satu Mare;
8. Instalează și configurează echipamentele nou achiziționate de Consiliul Județean Satu Mare, cum ar fi: calculatoare, imprimante, etc;
9. Execută operații de întreținere pentru calculatoarele din dotare: devirusări, reinstalări ale sistemelor de operare, instalări/reinstalări ale aplicațiilor software, etc;
10. Acordă asistență privind operarea pe calculator, modul de utilizare a programelor instalate, modul de întreținere al echipamentului de calcul;
11. Răspunde de buna comunicare cu furnizorii de servicii informatice (service echipamente informatice, servicii internet, etc) și urmărește, cantitativ și calitativ, ca parametrii serviciilor prestate de către aceștia să fie în concordanță cu obligațiile ce rezultă din contractele încheiate;
12. Coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicat Consiliul Județean;
13. Răspunde de asigurarea licențelor necesare funcționării în stare de legalitate a tuturor programelor achiziționate de Consiliul Județean;
14. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

### ***CAPITOLUL IV. COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ***

#### **Art.27.**

Compartimentul autoritate tutelară are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Asigurarea consultanței de specialitate Consiliului Județean / președintelui Consiliului Județean în exercitarea atribuțiilor acestuia de a asigura cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri de persoane aflate în nevoie socială, sens în care:
  - a) asigură soluționarea petițiilor adresate Consiliului Județean/președintelui Consiliului Județean, pe probleme de asistență socială și protecția copilului;
  - b) efectuează acțiuni de verificare și control operativ la structurile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare.
2. Asigură, la cerere, îndrumarea metodologică a activităților de stare civilă și autoritate tutelară desfășurate la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor din județ;
3. Asigurarea reprezentării intereselor Consiliului Județean, ale președintelui Consiliului Județean și ale secretarului județului în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, sau a altor organe cu activitate jurisdicțională, în materie de protecția copilului și asistență socială, sens în care:



a) întocmește proiectele acțiunilor/apărărilor în justiție, a căilor ordinare și extraordinare de atac, și a oricăror altor cereri, în vederea soluționării cauzelor repartizate compartimentului, în materia serviciilor de asistență socială și protecția copilului;

b) asigură reprezentarea, în limitele mandatului acordat, a Consiliului Județean, a președintelui Consiliului Județean și a secretarului județului în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a autorităților publice, precum și în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice, în materie de protecția copilului și asistență socială;

4. Asigurarea desfășurării activităților juridice interne necontencioase și gestionarea documentelor compartimentului, sens în care:

a) asigură întocmirea referatelor/rapoartelor de specialitate precum și a proiectelor de acte administrative de autoritate ale președintelui Consiliului Județean și Consiliului Județean, cu incidență în domeniul propriu de activitate;

b) la cerere, în lipsa consilierului juridic din cadrul unei structuri a aparatului de specialitate verifică și avizează din punct de vedere juridic documentele elaborate în cadrul structurii respective;

c) participă la activitățile comisiilor de lucru constituite la nivelul instituției, în baza dispozițiilor președintelui Consiliului Județean sau hotărârilor Consiliului Județean, în domeniul asistenței sociale;

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

e) ține evidența și asigură arhivarea actelor/dosarelor repartizate compartimentului;

f) realizează informări periodice legate de stadiul dosarelor aflate în evidențele compartimentului;

g) întocmește actele necesare în vederea exercitării și îndeplinirii drepturilor și obligațiilor părintești, în numele președintelui Consiliului Județean Satu Mare, pentru copiii la care s-a încuviințat măsura încredințării în vederea adopției;

h) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean cu incidență în domeniul propriu de activitate;

i) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

## ***CAPITOLUL V. SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT***

### ***Art. 28.***

(1) Serviciul Public Județean SALVAMONT organizează și coordonează, în județul Satu Mare, activitatea de salvare montană și de prevenire a accidentelor montane.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile Serviciul Public Județean SALVAMONT sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Județean Salvamont din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.95/2017.

## ***CAPITOLUL VI. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE***

### ***SECȚIUNEA 1 Compartimentul achiziții publice***

#### ***Art.29.***

Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

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

2. Întocmește, în condițiile legii, strategia anuală de achiziție publică în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție 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 achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele funcționale din cadrul autorității contractante, precum și a valorii estimate a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;

3. Elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, proiectul programului anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate întocmite în baza priorităților și necesităților și transmise de către compartimentele funcționale ale Consiliului Județean, ținând cont și de necesitățile Inspectoratului pentru Situații de Urgență și Centrului Militar Județean, pe care-l supune aprobării conducătorului instituției;



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 și/sau completări în Programul anual al achizițiilor publice, transmise de către compartimentele funcționale inițiatoare și îl înaintează președintelui Consiliului Județean spre aprobare;
6. Publică semestrial în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, extrase privind orice modificări asupra Programului anual al achizițiilor 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 achiziție 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 necesitățile de produse, servicii și 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 informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe;
15. Încarcă în SEAP documentele achiziției, 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 dispoziția observatorilor desemnați, 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/acordul-cadru 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 înaintate de către direcția inițiatoare, întocmite pe baza proceselor verbale de recepție, în cazul în care nu au fost respectate obligațiile contractuale;
26. Face demersurile necesare și operează restituirea garanțiilor de participare, cu respectarea legislației în vigoare. În cazul în care garanția de participare a fost constituită sub formă de Instrument de garantare, ca urmare a unei solicitări din partea operatorului economic, întocmește un proces-verbal de predare-primire, pe care îl înmânează operatorului economic sau îl transmite acestuia prin poștă cu confirmare de primire;
27. Ține evidența restituirilor garanțiilor de participare pentru a evita dubla restituire a acestora;
28. Răspunde la solicitările adresate autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, transmite Consiliului, o copie a dosarului achiziției publice, precum și dovada înaintării punctului de vedere către contestator și orice documente considerate edificatoare, cu excepția anunțurilor de participare și a documentației de atribuire publicate în SEAP, atunci când aceasta este disponibilă și poate fi descărcată direct din SEAP, sens în care, pune la dispoziția acestuia actele comisiei de evaluare, întreaga corespondență purtată cu operatorii economici, observatorii, dacă este cazul, ofertele depuse la respectiva procedură de atribuire, (toate în copii xerox, cu ștampila „în conformitate cu originalul”);
29. Elaborează punctul de vedere al autorității contractante pe care îl transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor în cazul existenței unei contestații;
30. Asigură reprezentarea în instanța de judecată a contestațiilor depuse pe cale judiciară;
31. Întocmește dosarul de achiziție publică care cuprinde toate documentele care descriu activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, în ordine cronologică;
32. Întocmește opisul actelor care constituie dosarul achiziției publice;
33. Păstrează cu responsabilitate dosarul achiziției publice, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice și 5 ani de la data finalizării contractului respectiv; în cazul anulării procedurii de atribuire dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
34. Urmărește respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
35. Asigură informarea, tuturor responsabililor cu achizițiile publice, în legătură cu modificările și completările legislației în vigoare;
36. În condițiile legii, dacă se impune, monitorizează, verifică și sprijină activitatea desfășurată de compartimentele funcționale de achiziții publice din cadrul spitalelor și instituțiilor din subordinea Consiliului Județean;
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. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

## **SECȚIUNEA 2. Compartimentul Contractare Servicii Sociale**

### **Art.30**

Compartimentul Contractare Servicii Sociale are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
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 finanțare 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., cât și în Monitorul Oficial al României - partea a VI-a și presa locală, a tuturor documentelor impuse de Legea nr.350/2005, cu modificările și completările ulterioare;
8. Monitorizează financiar și 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 toți furnizorii publici și privați de servicii sociale de la nivel județean;
13. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

## ***CAPITOLUL VII. SERVICIUL DE COORDONARE ȘI COOPERARE INSTITUȚIONALĂ***

### ***SECȚIUNEA 1. Compartimentul Asistență Medicală și Guvernanță Corporativă***

#### **Art.31.**

Compartimentul Asistență Medicală și Guvernanță Corporativă are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Asigură îndrumarea tehnică și metodologică a activității de asistență medicală ambulatorie de specialitate, verifică în teren calitatea serviciilor oferite în cadrul asistenței medicale ambulatorii de specialitate, precum și respectarea prevederilor cuprinse în reglementările legale în vigoare privind acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
2. Participă la implementarea strategiilor de reformă în domeniul asistenței medicale ambulatorii, colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Satu Mare la implementarea la nivel local a strategiilor de sănătate elaborate de Ministerul Sănătății, pentru asigurarea asistenței medicale a populației;
3. Monitorizează managementul asistenței medicale pentru unitățile sanitare din subordine prin evaluarea indicatorilor (stabiliți de Ministerul Sănătății și prin act administrativ al ordonatului principal de credite) privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice, propunând conducerii Consiliului Județean Satu Mare măsuri pentru îmbunătățirea activității managerilor de spital, în cazul constatării nerealizării indicatorilor prevăzuți în contractul de management, sau schimbarea acestora;
4. Monitorizează, prin indicatori specifici, modul în care spitalele respectă criteriile de calitate ale actului medical, elaborând propuneri de înlăturare a neconformităților, urmărind modul de implementare al acestora;
5. Urmărește respectarea programului de muncă pe categorii de personal, precum și asigurarea de către spitale a numărului optim de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativele de personal în vigoare;
6. Asigură informarea personalului medical în legătură cu normele de etică profesională și deontologie medicală și informarea pacienților cu privire la drepturile și îndatoririle acestora;
7. Informează Consiliul Județean asupra stării de sănătate a populației și asupra concluziilor care rezultă din evaluare;
8. Propune misiuni de audit public intern pentru unitățile sanitare din subordine;
9. Evaluează necesarul de resurse umane de la nivelul asistenței medicale în funcție de nevoile comunitare identificate prin acțiuni specifice și propune Consiliului Județean măsuri;
10. Monitorizează rețeaua unităților sanitare publice din subordine în vederea asigurării eficienței și calității actului medical;



11. Analizează, avizează și verifică împreună cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare aplicarea normelor legale privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea medicilor, farmaciștilor, biologilor, chimiștilor și biochimiștilor la nivelul unităților sanitare cu personalitate juridică subordonate;

12. Îndrumă și verifică împreună cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare în unitățile sanitare subordonate, aplicarea legislației în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea, urmărește cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative în desfășurarea activității unităților sanitare publice din subordine, analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unităților sanitare publice din subordine;

13. Avizează și verifică împreună cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare modul de organizare și desfășurare al concursurilor, la nivelul unităților sanitare cu personalitate juridică din subordine, pentru toate categoriile de personal, participă în comisiile concursurilor și examenelor pentru unitățile sanitare cu personalitate juridică din subordine, potrivit legii;

14. Elaborează și redactează împreună cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare proiectele de hotărâre privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat către Consiliul Județean;

15. Monitorizează împreună cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare 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;

16. 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 al căror management le-a fost transferat înainte de managerul unității sanitare, pe baza avizului conform al Ministerului Sănătății;

17. 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 ;

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

19. Exerciță atribuțiile și competențele specifice prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor din H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, sens în care:

- 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;

- 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 regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean;

- 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;

- încheie contractul de mandat cu membrii consiliilor de administrație ai societăților la care Consiliului Județean este acționar/ asociat unic și al regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean;

- 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;

- 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;



- întocmește și publică pe pagina de internet a instituției lista administratorilor în funcțiune a regiei autonome;
  - 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;
  - 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;
20. 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;
21. Asigură informarea permanentă a șefului ierarhic/ a conducerii consiliului județean în legătură cu problemele apărute în activitatea compartimentului;
22. Asigură ținerea evidenței și arhivarea actelor/dosarelor gestionate la nivelul compartimentului;
23. Asigură urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, cu incidență în domeniul propriu de activitate;
24. 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;
25. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate încredințate de conducerea Consiliului Județean Satu Mare.

## ***SECȚIUNEA 2. Compartimentul Proiecte cu Finanțare Nerambursabilă și Coordonare Instituțională***

### **Art.32.**

Compartimentul proiecte cu finanțare nerambursabilă și coordonare instituțională are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Asigură organizarea și implementarea procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, în domeniul cultură și sport, în baza Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, sens în care:
  - elaborează și redactează normele specifice și documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de acțiuni/proiecte/programe în domeniul cultură și sport;
  - elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea normelor specifice și a documentației;
  - elaborează și redactează Anunțul de participare;
  - efectuează demersurile privind publicarea Anunțului de participare în Monitorul Oficial al României, în două cotidiene locale și pe site-ul instituției;
  - redactează dispoziția privind numirea comisiei de evaluare și selecție a propunerilor de acțiuni/proiecte/programe în domeniul cultură și sport și de soluționare a contestațiilor;
  - asigură secretariatul comisiilor de evaluare și selecție a propunerilor de acțiuni/proiecte/programe și de soluționare a contestațiilor în baza dispoziției de numire a președintelui consiliului județean;
  - elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind raportul de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă;
  - asigură întocmirea contractelor de finanțare nerambursabilă și vizarea juridică al acestora;
  - transmite un exemplar din contractele de finanțare nerambursabilă către Direcția Economică;
  - redactează dispoziția privind numirea comisiei de validare a rapoartelor intermediare și a rapoartelor finale privind finanțarea nerambursabilă;
  - redactează Anunțul de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă;



- efectuează demersurile privind publicarea Anunțului de atribuire în Monitorul Oficial al României;
  - 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;
  - efectuează demersurile privind publicarea Raportului cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă în Monitorul Oficial al României și pe site-ul instituției;
2. Informează asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, județene;
  3. Pune la dispoziția populației de materiale de promovare locale și județene;
  4. Participă la organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și județean și de activități generale de marketing cu rol în creșterea circulației turistice locale și județene;
  5. Cooperează cu instituțiile locale și județene pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, Camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
  6. Oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
  7. Promovează produsele tradiționale sătmărene;
  8. Cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează, la cererea acesteia, informații cu privire la activitățile turistice din județ;
  9. Asigură relaționarea cu structurile implicate în activitățile de turism (Agenții de turism, hoteluri, structuri de cazare și alimentație publică, asociații profesionale de profil, transportatori, etc.);
  10. Participă la buna desfășurare a evenimentelor ce implică participarea Consiliului Județean Satu Mare;
  11. Participă la organizarea și desfășurarea manifestărilor culturale, științifice organizate de, sau în parteneriat cu Consiliul Județean Satu Mare;
  12. Participă la acțiuni de promovare a valorilor orașului și județului prin expoziții, târguri, spectacole, manifestări culturale, cultural-religioase, în colaborare cu instituții publice etc.
  13. Participă la fundamentarea, promovarea și implementarea proiectelor de dezvoltare a turismului în județ;
  14. Participă la instruirii și perfecționări periodice în vederea însușirii noilor informații apărute în domeniu;
  15. Asigură sprijin și îndrumare serviciilor și instituțiilor subordonate în vederea rezolvării problemelor cu care acestea se confruntă, întocmește situații, note, rapoarte sau studii cu privire la diferite aspecte ale activității desfășurate de către acestea și le prezintă conducerii Consiliului Județean spre cunoaștere sau soluționare;
  16. Participă la redactarea și elaborarea unor proiecte de hotărâre privind derularea unor activități și urmărește punerea acestora în aplicare;
  17. Primește, soluționează, ordonează, păstrează și arhivează corespondența cu/și referitor la instituțiile de cultură subordonate;
  18. Colaborează cu serviciile similare ale autorităților administrației publice la nivel regional, central și al țărilor limitrofe pentru promovarea potențialului cultural al județului;
  19. Asigură secretariatul și gestionează solicitările adresate Comisiei pentru învățământ, activități social-culturale, culte, sport și tineret a Consiliului Județean Satu Mare;
  20. Participă la organizarea evenimentului "Ziua Porților Deschise" a Consiliului Județean;
  21. Participă la implementarea unor programe și proiecte derulate de instituție pe domeniu cultural;
  22. Promovează evenimentele organizate sau sponsorizate de către Consiliul Județean;
  23. Promovează resursele județului pe platforme online;
  24. Analizează feedback-ul de acțiuni, activități derulate sau coordonate de către Consiliul Județean;
  25. Participă la organizarea de manifestări expoziționale în holul Consiliului Județean a produselor tradiționale;
  26. Participă la târguri naționale/internaționale de profil făcând propuneri de colaborare și implementare;
  27. Participă în echipele de implementare a proiectelor turistice de interes județean;
  28. Cooperează cu serviciile, compartimentele din cadrul Consiliului Județean, respectiv cu instituțiile subordonate pentru o analiză eficientă precum și o promovare activă a activității acestora;
  29. 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;



30. Asigură informarea permanentă a șefului ierarhic/ a conducerii consiliului județean în legătură cu problemele apărute în activitatea compartimentului;
31. Asigură ținerea evidenței și arhivarea actelor/dosarelor gestionate la nivelul compartimentului;
32. Asigură urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, cu incidență în domeniul propriu de activitate;
33. 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;
34. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate încredințate de conducerea Consiliului Județean.

### **SECȚIUNEA 3. Biroul Relația cu Mass Media și Editarea Monitorului Oficial al Județului**

#### **Art.33.**

Biroul Relația cu Mass Media și Editarea Monitorului Oficial al Județului are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Întocmește baza de date pentru materialele scrise, note, rapoarte, referate, informații 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;
9. Arhivează borderourile cuprinzând actele ce vor fi publicate în Monitorul Oficial al Județului;
10. Ține evidența actelor primite spre publicare în Monitorul Oficial al Județului într-un registru special pe categorii de acte;
11. Ține în baza unui registru special evidența Monitoarelor Oficiale ale Județului;
12. Arhivează Monitoarele Oficiale ale Județului (formă scrisă și formă electronică);
13. Tehnoredactează actele primite spre publicare în Monitorul Oficial al Județului;
14. Procedează la confruntarea în vederea sesizării unor eventuale neconcordanțe între forma originală a actului și forma listată, în acest caz, forma listată urmând a fi pusă de acord cu forma originală a actului;
15. Organizează și implementează procedura de publicare a Monitorului Oficial al UATJ Satu Mare în format electronic potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
16. 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;
17. Asigură informarea permanentă a șefului ierarhic/ a conducerii consiliului județean în legătură cu problemele apărute în activitatea biroului;
18. Asigură ținerea evidenței și arhivarea actelor/dosarelor gestionate la nivelul biroului;
19. Asigură urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, cu incidență în domeniul propriu de activitate;



20. 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;

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

## ***CAPITOLUL VIII. DIRECȚIA JURIDICĂ***

### ***SECȚIUNEA 1. Serviciul juridic și contencios***

#### **Art.34.**

Serviciul juridic și contencios are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Asigurarea reprezentării intereselor județului, consiliului județean și ale președintelui consiliului județean în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, sau a altor organe cu activitate jurisdicțională, sens în care:

a) asigură întocmirea proiectelor acțiunilor/apărărilor în justiție în cauzele repartizate serviciului, în care este parte județul, consiliul județean sau președintele consiliului județean;

b) asigură întocmirea oricăror alte proiecte de cereri principale sau accesorii, prevăzute de lege, necesare soluționării cauzelor repartizate serviciului, în care este parte județul, consiliul județean sau președintele consiliului județean, indiferent de calitatea procesuală a acestora;

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

d) asigură comunicarea, prin mijloacele legale, a cererilor/apărărilor/ documentelor probante / etc. Cu instanțele judecătorești sau cu alte organisme cu activitate jurisdicțională;

e) asigură, în limitele mandatului acordat, reprezentarea consiliului județean, a județului Satu Mare și a președintelui consiliului județean în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, sau a altor organe cu activitate jurisdicțională, indiferent de calitatea procesuală a acestora;

f) asigură îndeplinirea formalităților necesare pentru înscrierea de mențiuni și obținerea copiilor legalizate de pe hotărârile judecătorești definitive, pronunțate în cauzele repartizate serviciului ;

g) asigură îndeplinirea formalităților necesare punerii în executare a actelor juridice gestionate la nivelul serviciului și a hotărârilor judecătorești pronunțate în cauzele repartizate serviciului ce constituie titluri executorii și 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 județul Satu Mare, celorlalte direcții/servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și instituțiilor, regiilor și societăților comerciale aflate în subordinea/sub autoritatea consiliului județean;

3. Asigurarea desfășurării activităților juridice interne necontencioase și gestionarea documentelor serviciului, sens în care:

a) 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;

b) asigură participarea la activitățile comisiilor de lucru constituite la nivelul instituției, în baza dispozițiilor președintelui consiliului județean sau hotărârilor consiliului județean, în domenii legate de activitatea proprie;

c) asigură ținerea evidenței dosarelor Comisiei județene pentru aplicarea Legii nr.112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinație de locuințe, trecute în proprietatea statului;

d) asigură gestionarea bazei de date aferente cererilor înaintate Comisiei județene pentru aplicarea dispozițiilor Legii nr.112/1995, soluțiile date de comisie și de instanțele judecătorești în contestațiile formulate de reclamânți împotriva hotărârilor comisiei;

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



- f) asigură evidența 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 și completările ulterioare, cu privire la imobile care aparțin domeniului public sau privat al județului Satu Mare;
- g) ține evidența documentațiilor întocmite în legătură cu dispozițiile O.U.G. nr.94/2000 privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România, republicată, precum și ale O.U.G. nr. 83/1999 privind restituirea unor bunuri imobile care au aparținut comunităților cetățenilor aparținând minorităților naționale din România, cu modificările și completările ulterioare;
- h) asigură îndeplinirea atribuțiilor persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor județeni și a președintelui consiliului județean, potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- i) asigură, la cerere, în lipsa consilierului juridic din cadrul unei structuri a aparatului de specialitate a consiliului județean, verificarea și avizarea din punct de vedere juridic a documentele elaborate în cadrul structurii respective;
- j) asigură informarea permanentă a șefului ierarhic/ a conducerii consiliului județean 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 ținerea evidenței și arhivarea actelor/dosarelor gestionate la nivelul serviciului;
- m) asigură urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, cu incidență în domeniul propriu de activitate;
- n) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic sau conducerea consiliului județean.

## **SECȚIUNEA 2. Compartimentul relații cu consilierii**

### **Art.35.**

Compartimentul relații cu consilierii are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Asigurarea îndeplinirii procedurilor anterioare, concomitente și posterioare dezbaterii/adoptării hotărârilor consiliului județean în calitatea acestuia de autoritate deliberativă și emiterii dispozițiilor președintelui consiliului județean în calitatea acestuia de autoritate executivă, conform prevederilor legale, sens în care:

- a) asigură îndeplinirea tuturor formalităților procedurale anterioare adoptării hotărârilor consiliului județean, conform prevederilor legale, respectiv:
- inventarierea problemele ce vor face obiectul deciziei consiliului județean, în urma consultării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și a instituțiilor, regiilor și serviciilor publice de interes județean;
  - realizarea procedurilor privind transparența decizională la nivelul consiliului județean, conform prevederilor Legii nr. 52/2003, prin intermediul persoanei desemnate în acest sens;
  - pregătirea dispoziției privind convocarea consiliului județean în ședințe ordinare / extraordinare/ de îndată și a convocatorului;
  - invitarea consilierilor județeni la ședințele consiliului județean și efectuarea formelor de publicitate legale cu privire la aducerea la cunoștință publică a ordinii de zi a acestora (site, avizier, mass-media și e-mail consilieri județeni);
  - convocarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului județean și punerea la dispoziția secretarilor tehnici ai acestor comisii a proiectelor de hotărâri și a documentațiilor aferente acestora;
  - întocmirea dosarele de ședință, asigurând completa prezentare a problemelor înscrise pe ordinea de zi;
  - multiplicarea materialelor de ședință;



- transmiterea către consilierii județeni ( prin e-mail) și publicarea pe site-ul instituției, în format electronic, a materialelor ce urmează a fi supuse dezbaterii;
  - întocmirea ghidului ședințelor consiliului județean;
  - asigurarea, din punct de vedere organizatoric, a desfășurării în bune condiții a ședințelor consiliului județean, în colaborare cu celelalte compartimente având atribuții în organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului județean;
  - evidența prezenței consilierilor județeni la ședințe și întocmirea documentelor aferente necesare acordării indemnizațiilor acestora;
- b) asigură urmărirea îndeplinirii procedurilor concomitente adoptării hotărârilor consiliului județean, respectiv:
- urmărirea desfășurării procedurii de vot și respectarea cvorumului impus de reglementările în vigoare;
  - asigurarea secretariatului tehnic al ședințelor consiliului județean;
- c) asigură îndeplinirea procedurilor posteroare adoptării hotărârilor consiliului județean, respectiv:
- redactarea sau sprijin în redactarea hotărârilor adoptate, conform amendamentelor adoptate în cadrul dezbaterilor și asigurarea prezentării acestora spre semnare și contrasemnare;
  - întocmirea borderoului cu actele adoptate, a minutei ședinței și a comunicatului către Instituția Prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate;
  - comunicarea către Instituția Prefectului a dispozițiilor emise de președintele consiliului județean, potrivit prevederilor legale;
  - redactarea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului județean și asigurarea publicității acestora ( pe site-ul instituției);
  - asigurarea pregătirii hotărârilor adoptate în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial al Județului / postării pe site-ul instituției și, după caz, în vederea comunicării acestora;
  - ținerea evidenței hotărârilor consiliului județean și ale dispozițiilor președintelui consiliului județean, asigurând înregistrarea și păstrarea acestora;
  - realizarea anuală a grupării documentelor aflate în gestiune în unități arhivistice, potrivit nomenclatorului, și asigurarea depunerii acestora la arhiva instituției;
2. Asigurarea, la cerere, a asistenței de specialitate pentru elaborarea și redactarea proiectelor de acte administrative de autoritate ale consiliului județean și președintelui consiliului județean;
3. Asigurarea desfășurării activităților specifice și gestionarea documentelor compartimentului, sens în care:
- a) asigură întocmirea și, după caz, viza juridică a referatelor/rapoartelor de specialitate precum și a proiectelor de acte administrative de autoritate ale președintelui consiliului județean și ale consiliului județean, cu incidență în domeniul propriu de activitate;
- b) asigură participarea la activitățile comisiilor de lucru constituite la nivelul instituției, în baza dispozițiilor președintelui consiliului județean sau hotărârilor consiliului județean, în domenii legate de activitatea proprie;
- c) asigură, la cerere, în lipsa consilierului juridic din cadrul unei structuri a aparatului de specialitate a consiliului județean, verificarea și avizarea din punct de vedere juridic a documentele elaborate în cadrul structurii respective;
- d) asigură informarea permanentă a șefului ierarhic/ a conducerii consiliului județean în legătură cu problemele apărute în activitatea compartimentului;
- e) asigură ținerea evidenței și arhivarea actelor gestionate la nivelul compartimentului;
- f) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean cu incidență în domeniul propriu de activitate;
- g) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic sau conducerea consiliului județean.

### **SECȚIUNEA 3. Compartimentul patrimoniu**

#### **Art.36.**

Compartimentul patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități specifice:



1. Asigurarea evidenței tehnico - juridice a bunurilor imobile din domeniul public și privat al județului, 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 și actualizare a inventarului bunurilor din domeniul public și din domeniul privat al județului.

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 județului, sens în care:

a) asigură, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea procedurilor/formalităților necesare în cazurile de dobândire / preluare în domeniul public sau privat al județului Satu Mare a unor bunuri imobile de interes județean;

b) 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 județului Satu Mare;

c) asigură, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea procedurilor/formalităților necesare în cazurile de dare în administrare, concesiune, dare în folosință gratuită sau închiriere a unor bunuri imobile aflate în domeniul privat sau în domeniul public al județului ;

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

4. Asigurarea desfășurării activităților specifice interne și gestionarea documentelor compartimentului, sens în care:

a) 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;

b) asigură întocmirea documentațiilor de atribuire pentru achiziționarea serviciilor de elaborare a documentațiilor cadastrale pentru bunurile imobile din domeniul public (cu excepția drumurilor județene) și privat al județului, și 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 activitățile comisiilor de lucru constituite la nivelul instituției, în baza dispozițiilor președintelui consiliului județean sau hotărârilor consiliului județean, în domenii legate de activitatea proprie;

e) asigură Secretariatul tehnic al Comisiei pentru vânzarea spațiilor proprietate privată a județului Satu Mare cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical și al Comisie de contestație constituite conform O.U.G. nr.68/2008;

f) asigură sprijin Direcției economice - ca structură de specialitate în activitățile de evaluare și reevaluare a bunurilor imobile din domeniul public sau privat al județului, aflate în administrarea directă a consiliului județean;

g) asigură comunicarea către Direcția economică a modificărilor intervenite în situația juridică a imobilelor din domeniul public și privat al județului, în vederea operării acestora în evidențele financiar-contabile;

h) asigură asistență de specialitate celorlalte structuri din cadrul Aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și instituțiilor, regiilor și societăților comerciale aflate în subordinea/sub autoritatea Consiliului Județean, în probleme de patrimoniu;



- i) asigură informarea permanentă a șefului ierarhic / a conducerii consiliului județean în legătură cu problemele apărute în activitatea compartimentului;
- j) asigură ținerea evidenței și arhivarea actelor/documentelor gestionate la nivelul compartimentului;
- k) asigură urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, cu incidență în domeniul propriu de activitate;
- l) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de șeful ierarhic sau conducerea consiliului județean.

## **CAPITOLUL IX. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

### **SECȚIUNEA 1. Serviciul Buget**

#### **Art.37.**

Serviciul Buget are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Centralizează și întocmește estimările privind bugetul local pe următorii 3 ani;
2. Fundamentează și dimensionează necesarul de credite bugetare pe destinații și ordonatori de credite, în concordanță cu prioritățile stabilite de autoritatea administrației publice județene și în vederea funcționării serviciilor publice de interes județean;
3. Organizează și asigură pregătirea și întocmirea proiectului bugetului general consolidat al Județului Satu Mare, incluzând și propunerile din bugetul instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean;
4. Repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile prevăzute și aprobate în bugetul propriu în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor, respectiv de efectuare a cheltuielilor;
5. Întocmește formele pentru deschiderile de credite bugetare pe capitole și activități, potrivit prevederilor stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli, corespunzătoare solicitărilor fundamentate;
6. Întocmește ordinele de plată pentru toate repartizările de sume către alte bugete locale;
7. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, în vederea planificării și executării bugetului propriu al Consiliului Județean;
8. Analizează execuția bugetară (periodic și anual), și prezintă rapoarte lunare președintelui Consiliului Județean;
9. Urmărește execuția bugetului județean și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar, în condiții de echilibru bugetar, urmărind, totodată, administrarea resurselor financiare publice, pe parcursul exercitiului bugetar ;
10. Supune aprobării Consiliului Județean contul de execuție al bugetului propriu de venituri și cheltuieli al județului Satu Mare;
11. Studiază posibilitățile de contractare a împrumuturilor interne sau externe, pentru realizarea de investiții publice, precum și pentru refinanțarea datoriei publice locale, evidențiind sursele de venituri legale pentru constituirea garanției;
12. Colaborează cu celelalte compartimente și birouri din cadrul direcției pentru a asigura o bună coeziune în vederea interpretării și întocmirii unitare a proiectelor de acte administrative;
13. Colaborează, la cerere, cu alte direcții din cadrul aparatului de specialitate, în vederea stabilirii surselor de venituri în condițiile legii;
14. Acordă asistență de specialitate consiliilor locale în domeniul procesului bugetar, sprijinirea la cerere, din punct de vedere metodologic;
15. Colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale în vederea asigurării unei bune derulări a activităților economico-financiare;
16. Centralizează execuțiile bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților administrativ-teritoriale din județ;
17. analizează stadiul de realizare a execuțiilor bugetelor locale la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale din județ;
18. Realizează analize economico-financiare în ceea ce privește activitatea financiară derulată la nivelul unităților administrativ-teritoriale ale județului, în vederea determinării și fundamentării necesarului de fonduri, respectiv a excedentelor bugetare care apar în activitatea acestora;
19. analizează cererile pentru cofinanțarea programelor de dezvoltare locală care necesită cofinanțare locală și propunerea alocării de fonduri cu această destinație din sumele defalcate din unele venituri ale



bugetului de stat pentru echilibrare și din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale conform prevederilor legale;

20. Realizează demersuri la Direcția Generală a Finanțelor Publice Satu Mare și Ministerul Economiei și Finanțelor pentru suplimentarea, redistribuirea între trimestre a fondurilor alocate bugetelor locale

21. Întocmește contractele de asociere în vederea realizării unor activități culturale, sportive, școlare și de tineret de interes public județean;

22. Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor implicate de îndeplinirea obligațiilor ce decurg din contractele de asociere încheiate pentru acțiuni culturale, sportive, școlare și de tineret de interes public județean;

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

## **SECȚIUNEA 2. Compartimentul contabilitate**

### **Art.38.**

(1) Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Organizează evidența contabilă a sumelor primite din bugetul general consolidat al județului Satu Mare drept alimentare cu mijloace bănești pentru activitatea proprie a Consiliului Județean, Centrului Militar Județean și a Inspectoratului pentru Situații de Urgență;

2. Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului Consiliului Județean Satu Mare, Centrului Militar Județean și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;

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

4. Urmărește realizarea încasărilor la toate articolele de venituri din bugetul propriu și întocmește situații cu privire la încasarea acestora;

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

6. Realizează analiza contabilă a tranzacțiilor și înregistrarea lor în conturi, în trei etape:

a. analiza tranzacțiilor, evenimentelor pe baza documentelor justificative;

b. înregistrarea operațiunilor în Registrul Jurnal;

c. transferarea articolelor din Registrul Jurnal în Cartea Mare.

7. Păstrează documentele justificative, registrele și situațiile financiare;

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

9. Încasează prin casieria proprie diverse venituri ale Județului Satu Mare cum ar fi: taxe pentru eliberare certificat de urbanism, autorizații de construcție, taxe copii acte arhivă, taxe copii documentații urbanism și amenzi, etc;

10. Urmărește ridicarea la timp a extraselor de cont de la Trezoreria Satu Mare și de la bănci și le verifică împreună cu documentele însoțitoare;

11. Întocmește ordinele de plată pentru achitarea tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate de Județul Satu Mare;

12. Întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe capitole și balanța de verificare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean, Centrului Militar Județean și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;

13. Întocmește la termenele prevăzute de lege situațiile financiare și anexele aferente pentru activitatea proprie a Consiliului Județean, a Centrului Militar Județean și a Inspectoratului pentru Situații de Urgență, centralizează situațiile financiare depuse de unitățile subordonate și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Satu Mare;

14. Respectă regulile de întocmire a situațiilor financiare;

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

16. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

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



18. Organizează sistemul informațional-financiar în concordanță cu cel al Direcției Generale a Finanțelor Publice Satu Mare;
19. Urmărește încasarea debitelor, întocmește și actualizează evidența debitorilor iar pentru debitele ce se impun a fi recuperate pe calea acțiunii în justiție înaltează situația debitelor respective către direcțiile, serviciile, birourile sau compartimentele, după caz, care au întocmit documentele din care au izvorât obligațiile neachitate, în vederea întreprinderii demersurilor legale pentru recuperarea acestora;
20. Ține la zi evidența debitelor care urmează să fie recuperate de la societățile comerciale, care se găsesc în stadiu de faliment și lichidare judiciară;
21. Întocmește și centralizează situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Consiliul Județean și instituțiile subordonate și le transmite direcției finanțelor publice la termenele prevăzute de lege;
22. Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a serviciului după caz;
23. Verifică și avizează din punct de vedere juridic documentele elaborate în cadrul direcției;
24. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

(2) În vederea acordării vizei CFP verifică:

1. pt. referatele de necesitate:
  - existența creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, după caz;
2. pentru contractele de achiziție publică:
  - dacă raportul procedurii sau referatul de necesitate (în cazul achizițiilor directe) este aprobat de conducătorul autorității contractante;
  - dacă prețul contractului este cel prevăzut în raportul procedurii sau dacă acesta egal sau inferior celui din referatul de necesitate în cazul achizițiilor directe;
    - dacă clauzele privind garanția de bună execuție respectă prevederile legale în vigoare;
    - dacă există viza juridică acordată de juristul direcției inițiatoare a contractului;
  - existența creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, după caz.
3. pentru contractele de vânzare, închiriere, comodat:
  - dacă există hotărârea Consiliului Județean prin care s-a stabilit, după caz, vânzarea, închirierea, darea în folosință gratuită;
  - în cazul contractelor de închiriere și de vânzare, dacă documentul final întocmit de comisia numită în acest sens, este aprobat de către ordonatorul principal de credite și dacă contractul de închiriere, respectiv cumpărare este în concordanță cu datele înscrise în acest document;
  - dacă există viza juridică acordată de juristul direcției inițiatoare a contractului.

## ***CAPITOLUL X. DIRECȚIA DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ***

### ***SECȚIUNEA 1. COMPARTIMENTUL INFORMARE, RELAȚII PUBLICE ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR***

#### **Art.39.**

Compartimentul informare, relații publice și gestionarea documentelor are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

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

a) dispozițiile președintelui și hotărârile Consiliului Județean care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului Județean și a aparatului de specialitate al acestuia;

b) organigrama și statutul de funcții,

c) programul de lucru și programul de audiențe,

d) numele și prenumele persoanelor din conducerea Consiliului Județean,

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil,

f) programele și strategiile proprii,

g) lista cuprinzând documentele de interes public,

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



- i) modalitatea de contestare a dispozițiilor și hotărârilor cu caracter normativ.
2. Răspunde, în scris și în termenul legal la solicitările cetățenilor sau a unor instituții cu privire la solicitările formulate privind informațiile de interes public;
  3. Primește, înregistrează, rezolvă petițiile și expediază în termenul legal răspunsurile către petiționari conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
  4. Soluționează în termenul legal cererile, petițiile, reclamațiile, sugestiile, etc. adresate instituției;
  5. Asigură realizarea de copii ale documentelor solicitate de către cetățeni, le transmite acestora și urmărește ca solicitantul să achite taxele aprobate de Consiliul Județean Satu Mare;
  6. Asigura proceduri standard pentru circuitul optim al informațiilor publice și petițiilor ;
  7. Întocmește anual buletinul informațiilor de interes public îl reactualizează ori de câte ori este necesar și asigură disponibilitatea lui în format scris, format electronic, prin afișare sau pe pagina de Internet a instituției;
  8. Ține evidenta răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
  9. Asigură întocmirea anuală a raportului privind accesul la informațiile de interes public.
  10. Asigură evidențierea în registre speciale a informațiilor de interes public și a petițiilor;
  11. Conform Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare, participă la acțiunile ce se impun, întocmește periodic informări, rapoarte și situații statistice;
  12. Participă prin reprezentantul compartimentului informare și relații publice, la lucrările Comisiei mixte de rechiziții, ce își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 20 și 21, din Legea nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public și a Ordinului prefectului județului Satu Mare nr. 28/2008;
  13. Participă la activitățile Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale a județului Satu Mare, întocmește periodic rapoarte, informări și situații statistice;
  14. Organizează și întocmește dosarele de ședință ale membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
  15. Întocmește, redactează și tehnoredactează procesele verbale de ședință și hotărârile adoptate în cadrul Autorității Teritoriale de Ordine Publică.
  16. Întocmește planuri de măsuri, strategii de acțiune, programe și orice alte documente prin care se angajează Autoritatea Teritorială de Ordine Publică în relații cu terții;
  17. Întocmește proiectele de hotărâre propuse spre adoptare Consiliului Județean ce vizează activitatea Autorității Teritoriale de Ordine Publică și activitatea direcției;
  18. Întocmește proiecte de hotărâre propuse spre aprobare Consiliului Județean Satu Mare, ce vizează Direcția Administrație Publică Locală;
  19. Întocmește și vizează din punct de vedere juridic rapoarte de specialitate întocmite în cadrul Direcției Administrație Publică Locală la proiectele de hotărâre ce urmează a fi propuse spre aprobare Consiliului Județean;
  20. Întocmește și vizează juridic referate de specialitate la dispozițiile președintelui Consiliului Județean, întocmite în cadrul Direcției Administrație Publică Locală;
  21. Întocmește și vizează juridic referatele de necesitate în vederea efectuării achizițiilor de produse, servicii sau lucrări și întocmește, la nevoie, contractele aferente acestora în condițiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
  22. Întocmește și vizează juridic solicitarea de includere a achiziției în Programul anual al achizițiilor publice, referatul de necesitate, nota justificativă privind estimarea valorii contractului fără TVA, caietul de sarcini și modelul de contract aferente pentru procedurile de achiziție publică inițiate de către Direcția Administrație Publică Locală;
  23. Întocmește și vizează juridic contractele aferente procedurilor de achiziție publică inițiate de către Direcția Administrație Publică Locală;
  24. Întocmește și vizează juridic actele adiționale la contractele aflate în derulare prin care se angajează Consiliul Județean Satu Mare;
  25. Ține evidența contractelor inițiate de Direcția administrație publică locală, încheiate între Județul Satu Mare și terți;
  26. Elaborează documentele constatatoare conform proceselor verbale de recepție încheiate;



27. participă în calitate de președinte sau membru în cadrul unor comisii de analiză, negociere, respectiv licitație, în vederea atribuirii unor contracte de închiriere a unor spații din incinta Palatului Administrativ Satu Mare;
28. Se preocupă de cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
29. Respectă toate regulamentele și procedurile de lucru aprobate în cadrul instituției;
30. Pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Satu Mare ce cad în sarcina sa de activitate;
31. Întocmește răspunsuri și vizează orice alte acte de natură preponderent juridică repartizate Direcției Administrație Publică Locală;
32. Reprezintă Consiliul Județean Satu Mare în fața instanțelor judecătorești, în cauzele ce îi sunt repartizate și care fac obiectul activității Direcției Administrație Publică Locală;
33. Redactează anual „Calendarul piețelor, târgurilor și oboarelor din județ”;
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. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

**În domeniul registraturii electronice:**

are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Primește documentele predate personal, în original, de la instituții sau persoane fizice, faxuri sosite la Servicii, Direcții sau Cabinete, documente primite prin Poșta Militară sau Poșta Română;
2. Consultă fiecare document, pentru a putea fi încadrat la introducerea în aplicație, într-un „tip document”, deoarece, de corectitudinea încadrării documentului depinde exactitatea statisticilor elaborate de aplicație;
3. Introduce datele pe calculator în Registrul unic de intrare-ieșire electronic (cele cerute prin aplicație: persoana, data, nr. file, acte de identificare: număr adresă, sediu, tip document, conținut pe scurt, etc.);
4. Scanează documentul (cererea, adresa de înaintare, factura, invitația, etc.);
5. Atașează documentul scanat la cel înregistrat;
6. Transferă electronic datele înregistrate, la Cabinet Președinte;
7. Listează Borderoul de transfer și verifică actele existente, le predă la Cabinet Președinte;
8. Distribuie actele din mapa zilnică, în momentul returnării la registratură, la Servicii, Direcții și Cabinete, conform Borderoului de transfer creat pe baza rezoluției dată de Președinte pe documente;
9. Răspunde de expedierea corespondenței prin Poșta Română, recomandat sau cu confirmare de primire;
10. Realizează achiziția și distribuie presei zilnice către structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean.

**În domeniul arhivă :**

1. Urmărirea respectării prevederilor Legii nr. 16 din 2 aprilie 1996, republicată, Legea Arhivelor Naționale și a prevederilor Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, în cadrul operațiunilor arhivistice desfășurate la nivelul instituției;
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 acestora de câte ori este necesar;
3. Urmărirea modului de aplicare a Nomenclatorului documentelor create de instituție, la constituirea dosarelor de către compartimente pentru evidența 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 Biroul Județean Satu Mare al Arhivelor Naționale;
7. Verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventare și procese verbale a fiecărui dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele scrise în inventar;
8. Înregistrarea tuturor documentelor inventariate depuse la compartimentul de arhivă într-un registru de evidență curentă;



9. Întocmirea inventarelor pentru documente fără evidență aflate în depozit precum și aranjarea acestora în ordine cronologică pe raft, pe compartimente, în cazul compartimentului pe ani și termeni de păstrare;
10. Înregistrarea tuturor documentelor (cererile solicitanților) intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență în ordinea primirii lor;
11. Cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării unor copii ale acestora, copii solicitate de cetățeni privind vechimea în muncă, decizii, etc., acte pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legea;
12. Ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor create într-un registru de depozit;
13. Verificarea după restituire, a integrității documentelor împrumutate, după restituirea acestora vor fi integrate la fond;
14. Asigurarea ordinii privind evidența inventarierii precum și păstrarea acestora în condițiile prevăzute de lege;
15. Menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă, solicitând conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. etc.;
16. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

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

1. Asigură informarea și consilierea operatorului (CJSM), sau a persoanei împuternicite de operator (CJSM), precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul RGPD și al altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecția datelor;
2. Asigură monitorizarea respectării RGPD, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului (CJSM) sau ale persoanei împuternicite de operator (CJSM) în ceea ce privește protecția 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.40.**

Compartimentul neutralizare deșeurii de origine animală are următoarele atribuții și responsabilități 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 și desfășoară procedurile privind delegarea/contractarea activității de neutralizare a animalelor moarte și semnarea contractului, după caz, conform legislației în domeniul achizițiilor publice pe baza listei cu speciile și numărul de animale deținute de crescătorii individuali, întocmite de direcția sanitar-veterinară.
3. Informarea unității de neutralizare cu care consiliul județean are încheiat un contract, cu privire la moartea unor animale pe raza unității administrativ.
4. Întocmirea situațiilor centralizatoare, pe baza informațiilor furnizate de către unitățile administrativ-teritoriale județene, cu privire la data, ora și numele proprietarului care a anunțat decesul animalului/animalelor, respectiv cantitățile de animale moarte preluate de operatorul serviciului de ecarisare;
5. Transmite anual, în cursul trimestrului IV, către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale a necesarului de cheltuieli pentru anul următor în vederea asigurării, în bune condiții, a activității de neutralizare a animalelor moarte;



### **SECȚIUNEA 3. SERVICIUL ADMINISTRATIV**

#### **Art.41.**

Serviciul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului Consiliului Județean;
2. Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere și reparații curente sau capitale a spațiilor și instalațiilor ce deservesc Palatul Administrativ;
3. Gestionează mijloace fixe, materiale, obiecte de inventar, întregul patrimoniu al instituției;
4. Întocmește și ține la zi evidența bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea Consiliului Județean, întocmește formele de predare-primire a bunurilor;
5. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a bunurilor casate pe care le verifică potrivit dispozițiilor legale;
6. Urmărește întocmirea documentelor privitoare la mișcarea bunurilor de inventar;
7. Urmărește și ține evidența mișcării bunurilor din administrarea Consiliului Județean de la un loc de folosință la altul;
8. Urmărește gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparația autoturismelor, autoutilitarelor din dotare, asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
9. Întocmește zilnic foile de parcurs și urmărește consumul de carburant pe fiecare autoturism/autoutilitară în parte;
10. Recepționează și înregistrează consumul de carburant al autoturismelor /autoutilitarelor din dotarea Consiliului Județean, Centrului Militar Județean, a Inspectoratului pentru situații de urgență precum și a Structurii teritoriale pentru probleme speciale Satu Mare și întocmește situațiile lunare;
11. Asigură, în conformitate cu normele legale carburanții, lubrefianții, anvelopele și piesele de schimb al autoturismelor /autoutilitarelor din dotare necesare funcționării acestora;
12. Asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, gaz metan, apă - canal, asigurări facultative și obligatorii pentru autoturismele/autoutilitarele din dotare, abonamente radio și TV, pentru diverse alte prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, materialelor consumabile;
13. Întocmește necesarul și face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, consumabile de birou, în condițiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. Întocmește recepțiile la materialele care intră în magazia de materiale a Consiliului Județean și eliberează materiale și rechizite de birou din magazine;
15. Asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou;
16. Întocmește bonurile de consum, situațiile de intrări-ieșiri pe conturi, pe produse, pe articole, pe clase și situația stocurilor pe care le predă la Serviciul financiar contabil;
17. Urmărește obținerea de semnături și rezolvarea tuturor referatelor de necesitate ale Consiliului Județean, Centrului Militar Județean, Inspectoratul pentru situații de urgență și a Structurii teritoriale pentru probleme speciale Satu Mare;
18. Face propuneri privind programul de investiții, dotările necesare și reparații la instalațiile aferente și a celorlalte mijloace fixe aflate în administrarea Consiliului Județean, urmărește realizarea lucrărilor respective și ia parte la efectuarea recepțiilor;
19. Organizează și asigură accesul în sediul instituției și paza acesteia;
20. Asigură efectuarea curățeniei în spațiile Consiliului Județean;
21. Asigura administrarea unor imobile (reparații curente) aflate în patrimoniul sau administrarea județului Satu Mare.
22. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

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

#### **Art.42.**

Compartimentul P.S.I., Situații de Urgență are următoarele atribuții și responsabilități specifice:



1. Desfășoară activitatea de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor de către personalul instituției;
2. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Consiliului Județean;
3. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor specifice activităților desfășurate;
4. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
5. Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în sectorul de competență;
6. Controlează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor, dotarea cu instalații, utilaje, aparatură, echipament de protecție, în sectorul de responsabilitate și asigură, potrivit competenței pe care o are, condițiile necesare aplicării întocmai a normelor respective;
7. Asigură întreținerea permanentă în stare de funcționare a tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor din dotare și instruirea practică a personalului desemnat să le utilizeze la nevoie;
8. Asigură repunerea operativă în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor avariate, defectate sau utilizate în urma intervenției în caz de incendiu sau calamități naturale;
9. Ia măsuri pentru înlăturarea imediată a pericolelor și cauzelor de incendiu constatate;
10. Informează operativ conducerea instituției despre stările de pericol apărute și despre măsurile luate pentru înlăturarea lor;
11. Însoțește în sectoarele de competență toate organele care exercită activitatea de îndrumare și control privind prevenirea și stingerea incendiilor, pune la dispoziția acestora datele și informațiile solicitate și ia măsuri pentru înlăturarea operativă a cauzelor de incendiu și a neajunsurilor constatate;
12. Informează periodic sau la cererea conducerii, despre neregulile existente și măsurile luate pentru înlăturarea acestora privind prevenirea și stingerea incendiilor;
13. Stabilește împreună cu conducerea Consiliului Județean modul de organizare și desfășurare a verificărilor, întreținerilor reviziilor și reparațiilor la mijloacele de primă intervenție din dotare;
14. Păstrează documentele de organizare a activității de P.S.I. precum și 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 instituției;
16. Execută exerciții și aplicații practice de intervenție la incendii, salvarea persoanelor și a bunurilor materiale cu echipele de primă intervenție de la locurile de muncă;
17. Propune măsuri tehnico-organizatorice de îmbunătățire a protecției împotriva incendiilor la nivelul unității cu accent pe punctele și la locurile de muncă cu risc ridicat de incendiu;
18. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

### **SECȚIUNEA 3.2. Compartimentul întreținere, reparații**

#### **Art.43.**

Compartimentul întreținere, reparații are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Asigură funcționarea utilajelor și a echipamentelor mecanice identificând la timp disfuncționalitățile acestora;
2. Execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj și în funcție de competențe;
3. Asigură funcționarea în regim optim a compartimentului pompe, PSI, fântâna arteziană și garajul din incinta instituției;
4. Asigură funcționarea în condiții optime a centralei termice care deservește Sediul Administrativ, prin supravegherea permanentă în sala cazanelor și verificarea indicelui contorului de gaze, a stației de dedurizare a apei, calitatea aburului și gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică;
5. Asigură întreținerea și reparațiile care apar la instalațiile de încălzire și de apă canal din Sediul Administrativ;
6. Asigură buna funcționare și reparațiile necesare la aparatele electrice și instalațiile sanitare din Sediul Administrativ;



7. Asigură buna funcționare a instalației electrice și termice din Sediul Administrativ;
8. Asigură întreținerea și igienizarea spațiilor instituției, efectuând reparațiile necesare și zugrăvirea pereților, vopsirea ușilor și a geamurilor, de câte ori este necesar;
9. Asigură reparațiile de lăcătușerie din interiorul clădirii, efectuând reparațiile care apar la ușile, geamurile din Sediul Administrativ precum și la mobilierul din spațiile Consiliului Județean;
10. Asigură curățenia și întreținerea acestora în spațiile Consiliului Județean (birouri, holuri, casa scârilor, toalete și balcoane, sălile de ședințe);
11. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

### **SECȚIUNEA 3.3. Compartimentul deservire auto**

#### **Art.44.**

Compartimentul deservire auto are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Asigură funcționarea în regim optim a automobilelor din parcul propriu, urmărind efectuarea inspecțiilor tehnice periodice (ITP), a reviziilor tehnice periodice precum și a încheierii asigurărilor RCA și CASCO;
2. Urmărește respectarea prevederilor legale și a celor interne în ce privește consumul de carburant;
3. Sesizează conducerea instituției despre orice defecțiune care apare la automobile și urmărește efectuarea reparațiilor respective;
4. Urmărește întreținerea automobilelor în condiții de curățenie;
5. Asigură deservirea instituției cu automobilele din dotare la orice oră;
6. Conducătorii auto răspund de integritatea automobilelor, a persoanelor transportate și, după caz, a mărfurilor transportate;
7. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

## **CAPITOLUL XI. DIRECȚIA TEHNICĂ**

### **SECȚIUNEA 1. SERVICIUL DRUMURI ȘI TRANSPORTURI**

#### **SECȚIUNEA 1.1. Compartimentul transporturi**

##### **Art.45.**

Compartimentul transporturi are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Organizează, coordonează și controlează prestarea Serviciilor de transport public județean de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale, în condițiile legii și a regulamentelor aprobate;
2. Întocmește Programul de transport județean de persoane prin curse regulate, pe care îl supune aprobării Consiliului Județean;
3. Actualizează traseele și programele de circulație cuprinse în caietul de sarcini al Serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, anexă la Regulamentul pentru efectuarea serviciului, prin modificarea acestora în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval;
4. Soluționează sesizările primite din partea consiliilor locale privind modificările Programului de transport și, după caz, le supune spre aprobare Consiliului Județean;
5. Stabilește și propune spre aprobare Consiliului Județean traseele principale și secundare din Programul de transport județean, precum și autogările și stațiile publice aferente acestora, în condițiile legii și a Regulamentului aprobat;
6. Convoacă comisia paritară în vederea desfășurării ședințelor de atribuire a traseelor din programul județean de transport prin curse regulate;
7. Transmite către Agenția pentru Serviciile Societății Informaționale datele necesare în vederea desfășurării procedurilor de licitație pentru atribuirea traseelor cuprinse în Programul județean de transport prin curse regulate;
8. Convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea Serviciilor de transport județene prin curse regulate sau regulate speciale;



9. Solicită și verifică documentațiile de fundamentare sau justificare a tarifelor practicate de operatorii de transport în cadrul Serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate;
10. Urmărește respectarea de către operatorii de transport a obligațiilor legale și a indicatorilor de performanță stabiliți privind efectuarea Serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate;
11. Colaborează cu Autoritatea Rutieră Română-Agenția Satu Mare pentru buna desfășurare a Serviciului județean de transport de persoane prin curse regulate;
12. Verifică documentațiile depuse de operatori în vederea efectuării Serviciului de transport prin curse regulate speciale și întocmește rapoarte de specialitate vizând propunerea justificată de acordare a licenței de traseu, sau după caz, de respingere a solicitării, pe care le înaintează președintelui Consiliului Județean;
13. Sancționează, sau propune măsuri de sancționare, după caz, pentru operatorii de transport în cazurile de încălcare a dispozițiilor legale privind efectuarea Serviciilor de transport public județean prin curse regulate;
14. Colaborează, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu personalul de specialitate din celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
15. Rezolvă corespondența/sesizările primite de la persoane fizice sau juridice, în legătură cu domeniul de activitate al compartimentului;
16. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.
17. Convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea Serviciilor de transport județene prin curse regulate;
18. Solicită și verifică documentațiile de fundamentare sau justificare a tarifelor practicate de operatorii de transport în cadrul Serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate;
19. Urmărește respectarea de către operatorii de transport a obligațiilor legale și a indicatorilor de performanță stabiliți privind efectuarea Serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate;
20. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

## **SECȚIUNEA 1.2. Compartimentul drumuri**

### **Art.46.**

Compartimentul drumuri are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Ține evidența tehnico - operativă a drumurilor județene;
2. Urmărește efectuarea recensământului circulației pe drumurile județene, centralizează datele și le transmite Administrației Naționale a Drumurilor ;
3. Propune modificări de reclasare și de clasare a drumurilor județene, cu aprobarea Consiliului Județean;
4. Administrează drumurile județene, aplicând normativele și prescripțiile tehnice privind folosirea și întreținerea acestora, precum și normele specifice privind asigurarea condițiilor de circulație pe drumurile publice;
5. Propune spre aprobare Consiliului Județean lucrările și serviciile necesare pentru dezvoltarea rețelei de drumuri județene, reabilitarea, modernizarea, reparația sau întreținerea rețelei existente, construirea și refacerea de poduri;
6. Propune contractarea execuției lucrărilor și serviciilor aprobate, în condițiile legii;
7. Asigură consultanța pentru executarea lucrărilor contractate și recepția acestora;
8. Asigură, coordonează și controlează, din punct de vedere tehnic, realizarea programului aprobat;
9. Îndeplinește obligațiile ce decurg din calitatea de reprezentant al beneficiarului;
10. Urmărește comportarea rețelei de drumuri județene, față de acțiunea traficului și a agenților climatici;
11. Colaborează cu organele de poliție și propune îmbunătățirea semnalizării rutiere pe drumurile județene aflate în administrarea Consiliului Județean;
12. În cazul procedurilor de achiziție publică inițiate de direcție elaborează o solicitare de includere a achiziției în Programul anual al achizițiilor publice, întocmește nota privind determinarea valorii estimate,



fără TVA, referatul de necesitate privind aprobarea derulării procedurii de achiziție publică și modelul de contract.

13. Elaborează și/sau pune la dispoziție, în vederea desfășurării procedurii de achiziție, caietul de sarcini;
14. desemnează persoana de specialitate responsabilă cu procedura din cadrul direcției, care va oferi sprijin Direcției Achiziției Publice în elaborarea Documentației de atribuire;
15. Desemnează persoana/persoanele care vor participa în comisiile de evaluare din cadrul procedurilor de achiziție publică;
16. Întocmește contractul în urma încheierii procedurii de atribuire, urmărește derularea, respectiv executarea contractului;
17. Elaborează documentele constatatoare conform proceselor verbale de recepție încheiate;
18. Va semna actele în legătură cu procedura de achiziție publică inițiată de către direcție și elaborate de către Direcția Achiziției Publice;
19. Verifică existența dovezii sursei de finanțare (filă de buget etc.);
20. Obține avizele și acordurile legale necesare documentațiilor pentru execuția lucrărilor de reparații și investiții pe drumurile județene;
21. În colaborare cu instituții de specialitate, organizează activitatea de revizie a drumurilor și podurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
22. În colaborare cu instituții de specialitate, întocmește următoarele documente:
  - cartea tehnică a drumurilor;
  - cartea podurilor;
  - cartea semnalizării rutiere;
  - cartea plantației rutiere;
23. Autorizează amplasarea și executarea unor lucrări de construcții și instalații în zona drumurilor județene;
24. Eliberează autorizații pentru transporturi agabaritice pe drumurile județene;
25. Asigură valorificarea eficientă a plantațiilor de pe zona drumurilor din administrare;
26. Participă în comisii de evaluare, recepție, predare-preluare, etc., numite de președintele Consiliului Județean;
27. Colaborează, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu personalul de specialitate din celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
28. Rezolvă corespondența/sesizările primite de la persoane fizice sau juridice, în legătură cu domeniul de activitate al compartimentului;
29. Verifică și avizează din punct de vedere juridic documentele elaborate în cadrul direcției;
30. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

## **SECȚIUNEA 2. SERVICIUL MANAGEMENTUL REGIONAL AL DEȘEURILOR URBANE ȘI LUCRĂRI PUBLICE**

### **Art.47.**

Serviciul managementul regional al deșeurilor urbane și lucrări publice are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Asigură implementarea proiectului „Managementul regional al deșeurilor urbane și ecologizarea rampelor de deșeuri din județul Satu Mare”;
2. Asigură pregătirea și implementarea de proiecte pentru realizarea din bugetul propriu al județului/fonduri guvernamentale a activităților de investiții și reabilitare infrastructurii necesare pentru furnizarea unor servicii publice de interes județean privind: sănătatea, cultura, educația, protecția și refacerea mediului, turismul, sens în care:
  - pregătește documentațiile necesare pentru obținerea de fonduri din programe de investiții guvernamentale;
  - urmărește încheierea contractelor de finanțare și derularea acestora;
  - întocmește referatele de necesitate, caietele de sarcini și modelele de contract pentru derularea procedurilor de achiziție a serviciilor de proiectare a documentațiilor tehnico-economice;
  - întocmește contractele de proiectare și urmăresc derularea acestora;
  - recepționează documentațiile tehnico-economice elaborate de către proiectanți;



- elaborează proiectele de hotărâri pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investițiilor;
  - obține avizele, acordurile și autorizațiile de construire necesare pentru execuția lucrărilor;
  - 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 investiții;
  - întocmește contractele de furnizare/servicii/lucrări și urmăresc derularea acestora;
  - urmărește execuția lucrărilor, verifică și confirmă situațiile de lucrări întocmite de executanți, participă la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și la recepțiile finale;
  - participă în comisiile de evaluare a ofertelor și în comisiile de recepție a investițiilor;
  - elaborează rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate și Consiliului Județean, din domeniul specific de activitate;
  - elaborează referate și dispoziții de numire a comisiilor de evaluare, recepție, pentru lucrările din domeniul specific de activitate;
3. În colaborare cu personalul de specialitate al unităților sanitare aflate în subordinea Consiliului Județean Satu Mare (Spitalul Județean de Urgență Satu Mare, Spitalul Orășenesc Negrești Oaş și Spitalul de Pneumoftiziologie Satu Mare), asigură pregătirea și implementarea de proiecte de reabilitare/modernizare a infrastructurii unităților sanitare, finanțate din fonduri proprii și guvernamentale;
  4. În colaborare cu personalul de specialitate al instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Județean Satu Mare (Biblioteca Județeană, Muzeul Județean, Centrul Județean pentru Educație Incluzivă, etc.), al unităților sanitare aflate în subordinea Consiliului Județean Satu Mare (Spitalul Județean de Urgență Satu Mare, Spitalul Orășenesc Negrești Oaş și Spitalul de Pneumoftiziologie Satu Mare) asigură pregătirea și implementarea de proiecte de reabilitare/modernizare a infrastructurii acestora, finanțate din fonduri proprii și guvernamentale;
  5. Participă la derularea și implementarea altor proiecte de interes județean, finanțate din fonduri europene nerambursabile sau alte fonduri, în funcție de activitățile stabilite de către conducerea instituției;
  6. Asigură relațiile informaționale și de consultanță cu Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice, Agenția pentru Protecția Mediului Satu Mare, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și alte structuri guvernamentale responsabile de gestionarea programelor/proiectelor;
  7. Colaborează în cadrul grupurilor de lucru la întocmirea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor pentru Județul Satu Mare, a Raportului de monitorizare al Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor pentru Județul Satu Mare, a Planului Local de Acțiune pentru Mediu și a altor planuri și programe de dezvoltare economico-socială a județului;
  8. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor și în comisiile de recepție a investițiilor derulate de instituțiile subordonate Consiliului Județean Satu Mare, la solicitarea acestora;
  9. Participă la elaborarea programelor, pe termen scurt sau mediu, privind echiparea tehnico – edilitară a județului;
  10. Acordă sprijin și asistență tehnică, la solicitare, consiliilor locale sau primarilor de pe raza județului Satu Mare, la cererea expresă a acestora, în probleme legate de realizarea investițiilor;
  11. Elaborează rapoarte și situații privind stadiile de implementare a proiectelor;
  12. Asigură organizarea, păstrarea și arhivarea documentelor aferente implementării proiectelor;
  13. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

## ***CAPITOLUL XII. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF***

### ***Art.48.***

(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 lucrărilor 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 protecția mediului, Compartimentul autorizări și



disciplina în construcții, Compartimentul avize legalitate și de asemenea la nivelul unui Compartiment GIS.

## **SECȚIUNEA 1. SERVICIUL URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**

### **SECȚIUNEA 1.1. Compartimentul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Protecția Mediului Art.49.**

Compartimentul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Protecția Mediului are următoarele atribuții și responsabilități 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 de avizare a structurilor de vânzare cu suprafață mare, 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. Declararea și monitorizarea ariilor naturale protejate de interes județean prin:



- elaborarea documentațiilor științifice pentru identificarea și delimitarea zonelor naturale de interes județean ce necesită protecție pentru valoare peisagistică, zonele cu potențial turistic;
- monitorizarea modului de implementare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului elaborate pentru zonele protejate și înaintarea de propuneri de revizuire/elaborarea acestora, în scopul păstrării calității mediului natural, a echilibrului ecologic și a valorii peisagistice a acestora;
- emiterea de 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:

- elaborarea, redactarea, revizuirea, actualizarea, monitorizarea, raportarea și aprobarea Planului de menținere a calității aerului pentru Județul Satu Mare;
- constituirea, organizarea și coordonarea comisiei tehnice de elaborare a Planului de menținere a calității aerului pentru Județul Satu Mare;

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

## **SECȚIUNEA 1.2. Compartimentul Autorizări și Disciplina în Construcții**

### **Art.50.**

Compartimentul Autorizări și Disciplina în Construcții are următoarele atribuții și responsabilități 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 președintelui 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. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

## **SECȚIUNEA 1.3. Compartimentul Avize, Legalitate**

### **Art.51.**

Compartimentul Avize, Legalitate are următoarele atribuții și responsabilități 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;

*Ci*



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 primărie în legătură cu noile reglementări specifice domeniului de activitate;
6. Asigură cooperarea cu Ministerul Dezvoltării, cu Inspekția de Stat în Construcții, cu Registrul Urbanistilor, cu Ordinul Arhitecților, cu alte autorități centrale sau instituții guvernamentale deconcentrate și pune la dispoziție acestora informațiile solicitate;
7. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

## **SECȚIUNEA 2. COMPARTIMENTUL G.I.S.**

### **Art.52.**

Compartimentul G.I.S. are următoarele atribuții și responsabilități 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 persoanelor 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 informațional geografic (GIS) și utilizarea lui la fundamentarea documentațiilor, planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
8. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

## **CAPITOLUL XIII. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE REGIONALĂ**

### **Art.53.**

**(1)** Direcția de 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 regional/național/european.

**(2)** Direcția de Dezvoltare Regională, are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Coordonează managementul proiectelor, care constă în planificarea, organizarea, gestionarea, și 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 de Cooperare Transfrontalieră România-Ungaria, Programului de Cooperare Transfrontalieră Romania-Ucraina, și ale Programului de Cooperare Transfrontalieră Ungaria-Slovacia-Romania-Ucraina
5. **Elaborează rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean, necesare pentru inițierea și derularea proiectelor;**



6. Asigură elaborarea proiectelor de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate și a Consiliului Județean;
7. Verifică și avizează din punct de vedere juridic documentele elaborate în cadrul direcției;
8. Asigură secretariatul tehnic pentru Comisia de dezvoltare regională, cooperare internă și internațională, parteneriate interne și internaționale;
9. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei pentru protecția mediului, turism și agricultură;
10. Asigură reprezentarea Consiliului Județean la diferite seminarii, simpozioane, ședințe sau comisii în limita competențelor și în baza mandatului oferit de președintele Consiliului Județean;
11. Contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare interregionale;
12. Asigură mediatizarea activităților direcției (lansarea unui program, obținerea finanțării unui proiect, stadiul implementării proiectelor, etc.);
13. În cazul procedurilor de achiziție publică inițiate de direcție elaborează documentele necesare în concordanță cu legislația și procedurile interne privind achizițiile publice.
14. Elaborează și/sau pune la dispoziție, în vederea desfășurării procedurii de achiziție, caietul de sarcini;
15. Desemnează persoana de specialitate responsabilă cu procedura din cadrul direcției, care va oferi sprijin Direcției Achiziții Publice în elaborarea Documentației de atribuire;
16. Desemnează persoana/persoanele care vor participa în comisiile de evaluare din cadrul procedurilor de achiziție publică;
17. Întocmește contractul în urma încheierii procedurii de atribuire, urmărește derularea, respectiv executarea contractului;
18. Elaborează documentele constatatoare conform proceselor verbale de recepție încheiate;
19. Va semna actele în legătură cu procedura de achiziție publică inițiată de către direcție și elaborate de către Direcția Achiziții Publice;
20. Verifică existența dovezii sursei de finanțare (filă de buget etc.);
21. Participă în comisii de evaluare sau recepție;
22. Monitorizează proiectele la nivel județean depuse, sau finanțate din fonduri europene sau guvernamentale;
23. Monitorizează serviciile comunitare de utilități publice;
24. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

## **SECȚIUNEA 1. SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR**

### **Art.54.**

Serviciul managementul proiectelor are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. **Identifică surse de finanțare pentru proiectele de interes județean și regional;**
2. **Elaborează proiecte pentru finanțare din diferite programe, ținând cont de prioritățile județului în concordanță cu Politica de Dezvoltare Regională, în vederea atragerii de surse financiare nerambursabile în scopul dezvoltării județului;**
3. **Identifică posibilități de colaborare cu alte regiuni în domenii de interes reciproc pentru promovarea programelor/proiectelor regionale și promovează, în parteneriat, proiecte de interes regional și local;**
4. **Propune Consiliului Județean, încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, parteneriate, programe comune;**
5. **Analizează propunerile de cooperare sau asociere cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune, întocmind proiecte de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Județean;**
6. **Întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Județean documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;**
7. **Asigură relațiile informaționale cu ministerele, autoritățile de management, organismele intermediare și alte structuri guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile externe și interne aferente proiectelor pentru care serviciul asigură managementul proiectelor;**



8. Elaborează propuneri de proiecte și de acțiuni oportune, în contextul cooperării transfrontaliere, participă la acțiunile de cooperare transfrontalieră inițiate de alte părți;
9. Asigură informarea Consiliului Județean cu privire la calendarul activităților forumurilor europene, oportunităților de participare la programe, protocoale de cooperare externă, parteneriate, programe de cooperare interregională la care Consiliul Județean este sau poate fi parte;
10. Asigură informarea, documentarea și pregătirea participării reprezentanților Consiliului Județean la acțiunile desfășurate în cadrul acțiunilor de cooperare externă precum și în cadrul organismelor internaționale în care fac parte, precum și la seminarii, conferințe, simpozioane în domeniul cooperării internaționale;
11. Acordă sprijin Autorităților de Management și Organismelor Intermediare responsabile cu implementarea tehnică și financiară a Programelor Operaționale în activitatea de promovare la nivel local a oportunităților de finanțare din instrumentele structurale și în cea de implementare a proiectelor;
12. Colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest, în toate problemele și aspectele referitoare atât la politica de dezvoltare regională cât și la proiectele aflate în implementare;
13. Participă la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene în vederea prezentării și promovării unor programe/proiecte de dezvoltare;
14. Menține și dezvoltă relații permanente, funcționale cu organismele Uniunii Europene și alte instituții comunitare, asigurând reprezentarea și punerea în valoare a intereselor județului și comunităților locale;
15. Implementează proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile, fonduri guvernamentale conform prevederilor contractelor de finanțare semnate de Consiliul Județean și Autoritățile Finanțatoare;
16. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

## **SECȚIUNEA 2. SERVICIUL MONITORIZARE**

### **SECȚIUNEA 2.1. Compartimentul Monitorizare**

#### **Art.55.**

Compartimentul Monitorizare are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Monitorizează proiectele la nivel județean depuse, sau finanțate prin Programe guvernamentale;
2. Asigură realizarea și actualizarea bazei de date în care e implicat Consiliul Județean privind proiectele aflate în diverse stadii de pregătire și promovare;
3. Asigură colectarea documentelor 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);
4. Asigură sprijin în elaborarea strategiilor la nivelul comunelor și orașelor din județ și a planurilor de implementare aferente acestora, pentru autoritățile administrației publice locale implicate;
5. Inventariază propunerile de proiecte de investiții din județul Satu Mare, care pot fi prezentate investitorilor străini în vederea promovării lor de către Centrul Român pentru Promovarea Comerțului și Investițiilor străine;
6. Întocmește machetele centralizatoare la nivelul întregului județ, cu stadiile de realizare privind „Priorități - obiective principale și Planul de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare”
7. Elaborează și actualizează la solicitarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Centralizatorul Structurilor asociative profesionale/patronale/sindicate din agricultură care sunt înregistrate la primăriile municipiilor, orașelor și comunelor;
8. asigură traducerea corespondenței din/în limbile engleză, maghiară și însoțește delegațiile străine când este cazul;
9. Transmite informații primăriilor din județ, referitoare la lansările de programe finanțate din fonduri structurale;
10. Asigură informații și consultanță primăriilor, în scopul accesării de fonduri, la cerere;



11. Elaborează documente pentru ședintele de consiliu județean;
12. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

## **SECȚIUNEA 2.2. Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor de**

### **Utilități Publice**

#### **Art.56.**

Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Realizează și transmite către Instituția Prefectului Raportul privind Propunerile în vederea întocmirii Programului de Dezvoltare Economico – Socială a Județului Satu Mare;
2. Monitorizează și actualizează Programul de Dezvoltare Economico – Socială a Județului Satu Mare, al cărui stadiu de realizare se raportează către Instituția Prefectului;
3. Coordonează Grupul de lucru în vederea elaborării Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor (PJGD) pentru județul Satu Mare și supune planul spre aprobare în ședință de consiliu județean;
4. Asigură identificarea problemelor apărute pe parcursul implementării Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor (PJGD) pentru județul Satu Mare și urmărește atingerea țintelor din plan;
5. Asigură monitorizarea permanentă a progresului obiectivelor prevăzute în PJGD, convoacă Comitetul de coordonare precum și Grupul de monitorizare și întocmește Raportul de monitorizare al Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor pentru județul Satu Mare;
6. Prezintă în ședință de Consiliu Județean forma finală a Raportului de monitorizare al PJGD, o supune aprobării și o transmite Agenției pentru Protecția Mediului;
7. Monitorizează proiectele de infrastructură de mediu, raportând lunar situația la Agenția pentru Protecția Mediului Satu Mare;
8. Elaborează materiale cu ocazia monitorizării acțiunilor cuprinse în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, la solicitarea Agenției pentru Protecția Mediului Satu Mare;
9. **Asigură reprezentarea Consiliului Județean la diferite seminarii, simpozioane, ședințe sau grupuri de lucru organizate în domeniul protecției mediului, în limita competențelor și în baza mandatului oferit de Președintele Consiliului Județean;**
10. Încarcă cu informații pe domenii publice și gestionează platforma informatică SALT a MDRAP, prin intermediul căreia se colectează date la nivel național, în vederea fundamentării propunerilor de standarde de calitate și de cost pentru furnizarea serviciilor publice;
11. **Actualizează periodic platforma bazei de date SCUP;**
12. Monitorizează proiectele la nivel județean depuse, sau finanțate prin Programe guvernamentale;
13. Inventariază obiectivele de investiții care pot face obiectul Programului Național de Dezvoltare Locală aprobat prin O.U.G 28/2013, monitorizează stadiile proiectelor aprobate și derulate prin acest program la nivelul județului, și transmite la MDRAP documentele de solicitare a decontării, pentru proiectele implementate de Consiliul Județean Satu Mare;
14. Asigură realizarea și actualizarea bazei de date privind proiectele în care este implicat Consiliul Județean, aflate în diverse stadii de promovare, evaluare sau implementare și transmiterea lunară a raportării privind stadiul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (europene) și a proiectelor finanțate de la bugetul de stat, la Instituția Prefectului Satu Mare;
15. Realizează baza de date privind lucrările de electrificare necesare la nivelul județului nostru;
16. Sprijină primăriile în depunerea cererilor de finanțare prin „Programul privind instalarea de sisteme fotovoltaice pentru gospodăriile izolate neracordate la rețeaua de distribuție a energiei electrice;
17. Elaborează documente pentru ședintele de consiliu județean;
18. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.



## TITLUL V. DISPOZIȚII FINALE

### Art.57.

- (1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate vor fi aduse la cunoștința angajaților prin grija conducătorului ierarhic.
- (2) Personalul din compartimentele aparatului de specialitate este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.
- (3) Serviciul Resurse Umane, Salarizare va asigura postarea și pe site-ul Consiliului Județean Satu Mare a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

### Art.58.

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

### Art.59.

- (1) Regulamentul se modifică și completează, conform legislației 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.60.

- (1) În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor din structura aparatului de specialitate întocmesc pentru fiecare post (funcție de conducere sau execuție) "fișa postului", cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.
- (2) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

### Art.61.

Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

PREȘEDINTE,  
PATAKI CSABA



SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
CRASNAI MIHAELA ELENA ANA